



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DI

### **Nuovamacut Automazione S.P.A.**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

*“Responsabilità amministrativa della Società”*

Revisione	Data	Approvazione
00	21/12/2022	CdA
01	05/03/2024	CdA

<b>Titolo</b>		<b>Pagina</b>	
	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001		2

## Indice

1	Definizioni.....	4
2	Premessa.....	5
3	Il Decreto Legislativo 231/2001.....	6
	I. La Responsabilità Amministrativa degli Enti.....	6
	II. I reati previsti dal Decreto.....	6
	III. Criteri di imputazione della responsabilità dell'Ente.....	7
	IV. Le sanzioni previste dal Decreto.....	10
	V. Condizione esimente della Responsabilità amministrativa.....	12
	VI. Le "Linee Guida" di Confindustria.....	13
4	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Nuovamacut Automazione S.p.A. ....	14
	I. La Società.....	14
	II. Modello di Governance.....	15
	III. Finalità del Modello.....	15
	IV. Destinatari.....	17
	V. Struttura del Modello.....	17
	VI. Elementi fondamentali del Modello.....	18
	VII. Codice Etico di Gruppo e Modello.....	18
	VIII. Presupposti del Modello.....	19
	IX. Struttura organizzativa.....	20
	X. Sistema autorizzativo.....	21
	XI. Sistema di controllo di gestione e reporting.....	21
	XII. Sistema di gestione della qualità.....	22
	XIII. Procedure manuali ed informatiche.....	22
	XIV. Le attività propedeutiche all'adozione del Modello Organizzativo.....	22
	XV. Passi operativi e metodologia applicata.....	23
	XVI. Reati rilevanti per Nuovamacut.....	23
	XVII. Principi di controllo interno generali e specifici.....	25
	XVIII. Prestazione di servizi infragruppo.....	26
	XIX. Aggiornamento del Modello.....	27
	XX. Informazione e formazione del personale.....	27
5	Organismo di Vigilanza.....	28
	I. L'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti.....	28
	II. Composizione dell'Organismo di Vigilanza, nomina, revoca, cause di ineleggibilità e di decadenza dei suoi membri.....	30
	III. L'Organismo di Vigilanza di Nuovamacut.....	31

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	3
--------	--	--------	---

IV.	Compiti, Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	32
V.	Reporting dell'Organismo di Vigilanza .....	34
VI.	Whistleblowing .....	35
VII.	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	35
VIII.	Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza.....	37
IX.	Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza .....	37
X.	Archiviazione delle informazioni .....	38
6	Sistema sanzionatorio .....	39
I.	Principi generali .....	39
II.	Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo.....	40
III.	Misure nei confronti dei destinatari delle segnalazioni ("Whistleblowing").....	42
IV.	Misure nei confronti dei soggetti esterni aventi rapporti contrattuali / commerciali .....	43
	PARTE SPECIALE.....	44
	SEZIONE A - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed enti certificatori e delle relative visite ispettive .....	46
	SEZIONE B – Selezione, gestione e assunzione del personale .....	54
	SEZIONE C – Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali .....	64
	SEZIONE D – Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo .....	68
	SEZIONE E – Gestione delle operazioni straordinarie.....	85
	SEZIONE F – Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica .....	88
	SEZIONE G – Approvvigionamento di beni e servizi .....	94
	SEZIONE H – Gestione delle <i>partnership</i> e rapporti commerciali con terze parti (software house, vendor, agenti).....	100
	SEZIONE I – Gestione dei rapporti con i clienti privati e pubblici.....	108
	SEZIONE L – Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.....	121
	SEZIONE M – Gestione adempimenti ambientali .....	132
	SEZIONE N – Attività promozionali e <i>marketing</i> .....	135

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	4
---------------	--	---------------	---

## 1 Definizioni

**Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231<sup>1</sup>.

**Dipendenti:** persone sottoposte alla direzione od alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti, compresi i dirigenti, che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato.

**Codice Etico:** Codice Etico del Gruppo TeamSystem

**Documento informatico:** qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli.

**Gruppo o Gruppo TeamSystem:** gruppo societario sottoposto all'attività di direzione e coordinamento di TeamSystem S.p.A.

**Illeciti amministrativi:** gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (T.U.F.).

**Linee Guida di Confindustria:** le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 (aggiornate a giugno 2021).

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001:** il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D.Lgs. 231/2001.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** l'Organismo di vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001.

**Reati:** i reati di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.

**Società o Nuovamacut:** Nuovamacut Automazione S.p.A.

**TeamSystem o Capogruppo:** TeamSystem S.p.A.

**Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo della Società.

---

<sup>1</sup> E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo che siano richiamati nel Modello.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	5
---------------	--	---------------	---

## 2 Premessa

Il presente documento contiene la descrizione dei contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (“Modello Organizzativo” o semplicemente “Modello”) adottato da Nuovamacut Automazione S.p.A. (“Nuovamacut” o la “Società”) ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni (“D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”), recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il presente documento contiene le linee guida ed i principi generali di adozione descrittivi del Modello e si compone di una “Parte Generale”, nonché della “Parte Speciale” e dei relativi allegati.

La Parte Generale contiene una sintetica illustrazione del Decreto e dei suoi contenuti, oltre alle regole ed i principi generali del Modello, l’identificazione dell’Organismo di Vigilanza e la definizione dei compiti, poteri e funzioni di tale organismo, la descrizione del sistema sanzionatorio e disciplinare; la definizione di un sistema di comunicazione, informazione e formazione sul Modello, nonché la previsione di verifiche periodiche e dell’aggiornamento del Modello.

La Parte Speciale contiene l’individuazione delle aree ed attività ritenute rilevanti per la Società, funzioni aziendali coinvolte nonché la descrizione dei protocolli di controllo preventivi adottati in merito a ciascuna categoria di reato ritenuta rilevante per la Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	6
---------------	--	---------------	---

### 3 Il Decreto Legislativo 231/2001

#### I. La Responsabilità Amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia ha già da tempo aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (società, associazioni, ecc. di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere “misto” e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti l’ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l’Autorità competente a contestare l’illecito è il Pubblico Ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio i partiti politici e i sindacati).

#### II. I reati previsti dal Decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’Ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito i reati attualmente ricompresi nell’ambito di applicazione del Decreto e da leggi speciali ad integrazione dello stesso:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* del Decreto);
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
5. Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-*bis. 1* del Decreto);

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	7
---------------	--	---------------	---

6. Reati societari (art. 25-ter del Decreto);
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto);
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1 del Decreto);
9. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);
10. Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-sexies del Decreto);
11. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
12. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del Decreto);
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
16. Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
17. Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
18. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
19. Reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del Decreto);
20. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
21. Contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
22. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del Decreto);
23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del Decreto);
24. Reati transnazionali (art. 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146).

Si rinvia all'Allegato 1 ("Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001") per il dettaglio degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto.

### III. Criteri di imputazione della responsabilità dell'Ente

Nel caso di commissione di uno dei Reati, l'Ente può essere considerato responsabile in presenza di determinate condizioni, qualificabili quali "criteri di imputazione dell'Ente". I criteri per l'attribuzione della responsabilità all'Ente sono "oggettivi" e "soggettivi".

I criteri di natura oggettiva prevedono che gli Enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzino i comportamenti illeciti tassativamente elencati nel Decreto purché:

- a) il reato sia stato commesso **nell'interesse** o **a vantaggio** dell'Ente;
- b) il reato sia stato commesso:
  - i. "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 degli stessi" (cosiddetti "Soggetti Apicali");

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	8
---------------	--	---------------	---

- ii. “da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)” (cosiddetti “**Soggetti Subordinati**”).

Per quanto attiene alla nozione di “interesse”, esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l’intento di procurare un beneficio alla Società; la medesima responsabilità è del pari ascrivibile alla Società ogniqualvolta la stessa tragga dalla condotta illecita un qualche *vantaggio* (economico/patrimoniale o non) di tipo indiretto, pur avendo l’autore del reato agito senza il fine esclusivo di recare un beneficio alla persona giuridica. Al contrario, la responsabilità dell’Ente è esclusa nel caso in cui il Reato, seppur compiuto con violazione delle disposizioni del Modello, non abbia comportato alcun vantaggio né sia stato commesso nell’interesse dell’Ente, bensì a interesse e vantaggio esclusivo dell’autore della condotta criminosa.

L’interesse e il vantaggio dell’Ente sono due criteri alternativi e perché sussista la responsabilità dell’Ente è sufficiente che ricorra almeno uno dei due. La legge non richiede che il beneficio ottenuto o sperato dall’Ente sia necessariamente di natura economica: la responsabilità sussiste non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio patrimoniale, ma anche nell’ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il reato intenda favorire l’interesse dell’Ente. L’Ente non risponde invece se il reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse oppure nell’interesse esclusivo dell’autore del reato o di terzi. Gli articoli 6 e 7 del Decreto disciplinano i criteri di imputazione soggettiva della responsabilità dell’Ente, i quali variano a seconda che a realizzare il Reato sia un Soggetto Apicale o un Soggetto Subordinato.

L’interesse può essere rilevato anche nell’ambito di un gruppo di imprese, nel senso che la controllante potrà essere ritenuta responsabile per il Reato commesso nell’attività della controllata qualora sia ravvisabile anche un interesse o vantaggio della controllante.

Tuttavia, perché possa ricorrere la responsabilità della controllante è necessario che:

- l’interesse o vantaggio della controllante sia immediato e diretto, ancorché non patrimoniale;
- il soggetto che ha concorso a commettere il Reato (con un contributo causalmente rilevante provato in concreto) sia funzionalmente collegato alla Società.

Con riferimento ai Reati colposi, quali l’omicidio o le lesioni personali gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (ex art. 25-*septies* del Decreto) e taluni reati ambientali (ex art. 25-*undecies* del Decreto), l’interesse e/o il vantaggio dell’Ente non andranno riferiti all’evento (quale, a titolo di esempio, la morte dellavoratore), ma alla condotta causativa di tale evento, purché consapevoli e volontarie finalizzate a favorire l’Ente.<sup>2</sup>

Pertanto, l’interesse e/o il vantaggio potranno ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell’incremento della produttività conseguenti alla mancata adozione delle necessarie tutele infortunistiche o ambientali imposte dall’ordinamento.

L’Ente non risponde invece se il Reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse oppure nell’interesse esclusivo dell’autore del reato o di terzi.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto disciplinano i criteri di imputazione soggettiva della responsabilità dell’Ente, che variano a seconda che a realizzare il Reato sia un Soggetto Apicale o un Soggetto Subordinato.

Nel caso di Reati commessi da Soggetti Apicali, l’articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità dell’Ente, qualora lo stesso dimostri che:

- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, è stato affidato all’Organismo di Vigilanza;

<sup>2</sup> Non rilevarebbero, quindi, ai fini della responsabilità dell’ente le condotte derivanti da semplice imperizia, mera sottovalutazione del rischio o imperfetta esecuzione delle misure antinfortunistiche.



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	9
---------------	--	---------------	---

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente le misure previste dal Modello.<sup>3</sup>

Le condizioni sopra elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa; l'esenzione dell'Ente da responsabilità dipende quindi dalla prova da parte dell'Ente medesimo dell'adozione ed efficace attuazione di un Modello di prevenzione dei Reati e della istituzione di un OdV.

Nel caso invece di Reati commessi da un Soggetto Subordinato, l'articolo 7 del Decreto prevede che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il Reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza, inosservanza che si considera esclusa se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire i Reati.

Con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'art. 30 del D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, stabilisce che il Modello idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il Modello deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate. Il Modello deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Il Modello deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i Modelli elaborati conformemente a:

- le Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001; ovvero
- il *British Standard* OHSAS 18001:2007 e il nuovo standard ISO 45001:2018;

---

<sup>3</sup> La frode cui fa riferimento il Decreto non necessariamente richiede artifici o raggiri ma presuppone che la violazione del Modello sia determinata da un aggiramento dei presidi di controllo in esso previsti che sia idoneo a "forzarne" l'efficacia.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	10
---------------	--	---------------	----

si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

La presunzione di conformità si riferisce alla valutazione di astratta idoneità preventiva del modello legale, ma non anche alla efficace attuazione, che verrà effettuata dal giudice sulla base dell'osservanza concreta e reale dell'effettiva implementazione del Modello.<sup>4</sup>

#### **IV. Le sanzioni previste dal Decreto**

Il sistema sanzionatorio, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

##### a) Sanzioni pecuniarie

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su quote. Il numero delle quote (che vanno da un numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,00) dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare e attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione degli atti illeciti. Al fine di rendere efficace la sanzione, l'importo della quota, inoltre, è determinato dal Giudice sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado: c) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

##### b) Sanzioni interdittive

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

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni:

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

Ai sensi della vigente normativa, le sanzioni interdittive non si applicano in caso di commissione dei reati

---

<sup>4</sup> La conformità dell'Ente ai sistemi di certificazione non costituisce presunzione di conformità ai requisiti del Decreto.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	11
---------------	--	---------------	----

societari e di market abuse. Si precisa infatti che, per tali reati, sono previste le sole sanzioni pecuniarie, raddoppiate nel loro ammontare dall'art. 39, comma 5, della L. 262/2005 ("Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari").

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

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

Una volta accertata la sussistenza di uno dei due presupposti, il giudice con sentenza dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario, indicandone i compiti e i poteri con particolare riferimento alla specifica area in cui è stato commesso l'illecito; il commissario cura quindi l'azione di modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi e non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice.

Nonostante la tutela della collettività, il commissario giudiziale è pur sempre un'alternativa alla sanzione interdittiva ed è per questo che deve possedere un carattere sanzionatorio; ciò avviene mediante la confisca del profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività. Infine, è bene precisare come la soluzione del commissario giudiziale non possa essere adottata in caso di applicazione di una sanzione interdittiva in via definitiva.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

L'art. 16 del D.Lgs. 231/2001 definisce quando la sanzione interdittiva va applicata in via definitiva: l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività può essere applicata se l'ente ha tratto dal reato un profitto di un certo rilievo ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, all'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. Il giudice, inoltre, può applicare all'ente in via definitiva la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione o del divieto di pubblicizzare beni o servizi, quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. Infine, in caso di impresa illecita, ossia un'organizzazione con l'unico scopo di consentire o agevolare la commissione di reati, deve essere sempre applicata l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Inoltre, le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede. Le sanzioni interdittive non si applicano se la sanzione pecuniaria è in formula ridotta.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o almeno si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato adottando e attuando effettivamente ed in modo efficace adeguati modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale competente, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 14 del Decreto.

Le sanzioni interdittive hanno una durata che varia da un minimo di tre mesi a un massimo di sette anni.

Le sanzioni interdittive devono essere riferite allo specifico settore di attività dell'ente e devono rispondere ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà, in particolare ove applicate in via cautelare.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	12
---------------	--	---------------	----

c) Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del Reato è sempre disposta dal Giudice penale con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede<sup>5</sup>.

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del Reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato.

d) Pubblicazione della sentenza

Il giudice penale può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata ai sensi dell'art. 36 c.p., nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

## V. Condizione esimente della Responsabilità amministrativa

Il Decreto prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il "Modello"), idonei a prevenire i medesimi fatti illeciti richiamati dalla normativa.

In particolare, nel caso in cui il reato venga commesso da Soggetti Apicali, l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo di Vigilanza dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione.

Per i reati commessi dai Sottoposti, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo qualora venga accertato che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente medesimo, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche idoneo, efficace ed effettivo. A tal proposito il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione gestione e controllo.

In particolare, per la prevenzione dei reati il Modello deve (art. 6 comma 2 del Decreto):

- individuare e definire le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

---

<sup>5</sup> Ai fini della confisca si deve far riferimento al momento di realizzazione del reato e non a quello di percezione del profitto, così che non sarà suscettibile di confisca il profitto derivante da un reato che non era al momento di realizzazione della condotta incluso nel novero dei reati presupposto di cui al Decreto (ma lo era al momento di conseguimento del profitto).

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	13
---------------	--	---------------	----

- stabilire le modalità di reperimento e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di consentirne la concreta capacità operativa;
- predisporre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di garantirne l'effettività.

Inoltre, con riferimento all'efficace attuazione del Modello si prevede (art. 7, comma 4):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

A tali requisiti devono aggiungersi, con riferimento ai reati commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, quelli specificatamente dettati dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 9 aprile 2008, 81 ("D.Lgs. 81/08"), secondo cui il Modello organizzativo deve essere tale da assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il Modello deve, inoltre, prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte, nonché un'articolazione di funzioni tale da assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

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

## **VI. Le "Linee Guida" di Confindustria**

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	14
---------------	--	---------------	----

Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria nel marzo 2014 e da ultimo nel giugno 2021.

Nella definizione del Modello, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di un sistema di controllo<sup>6</sup> (i c.d. protocolli) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo, sono le seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un codice etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure, manuali e/o informatiche, che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione di limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Il sistema di controllo, inoltre, deve conformarsi ai seguenti principi:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli effettuati.

## **4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Nuovamacut Automazione S.p.A.**

### **I. La Società**

Nuovamacut, società italiana con diverse sedi dislocate sul territorio italiano, facente parte del Gruppo TeamSystem, è tra le più importanti aziende italiane di tecnologie a supporto dei processi aziendali dalla progettazione e sviluppo prodotto alla produzione. È inoltre tra i più importanti rivenditori SolidWorks per l'Italia certificati.

In particolare, la Società ha il seguente oggetto sociale:

- a) la produzione, la vendita, la commercializzazione in ogni sua forma, il noleggio, la promozione, l'intermediazione e la realizzazione di ogni genere di prodotti e servizi del settore informatico, telematico e delle comunicazioni, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, prodotti software per la progettazione, la gestione ed il controllo della produzione e del design industriale, apparecchiature elettroniche di ogni genere, computer, stampanti di ogni genere, hardware e supporti informatici di ogni tipo, servizi internet e servizi a terzi in genere inerenti i prodotti commercializzati, ivi inclusi servizi*

---

<sup>6</sup> Il sistema di controllo esistente all'interno dell'ente, o sistema di controllo interno, "è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati" (v. Codice di Autodisciplina, Comitato per la Corporate Governance, Borsa Italiana S.p.A., 2006, pag. 35).

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	15
---------------	--	---------------	----

*di stampa conto terzi; l'analisi, progettazione, sviluppo, documentazione, installazione e manutenzione di sistemi informatici (hardware e software) ed esecuzione di servizi relativi, la formazione e la consulenza in genere nelle materie attinenti l'informatica e l'automazione;*

- b) *il commercio all'ingrosso e/o al minuto di macchine utensili in genere nuove ed usate, automazioni nuove ed usate e relativi accessori e ricambi, sia direttamente che per conto di altre ditte italiane ed estere anche quale rappresentante, agente di vendita commissionaria e comunque intermediaria, con o senza deposito nonché' quale conduttore in affitto di aziende del settore (...).*

Per lo svolgimento di tali attività, la rete commerciale e tecnica è costituita da professionisti altamente specializzati e con specifiche competenze di settore, in grado non solo di fornire un'assistenza al cliente di elevata qualità, ma anche di garantire la massima efficacia e personalizzazione delle soluzioni sulla base delle specifiche esigenze dell'utente finale.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato e idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

Al fine di realizzare tale obiettivo, la Società ha da tempo adottato un sistema di governance aziendale articolato e rispondente alla miglior prassi internazionale.

In ragione di quanto precede, la Società ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali ed ai propri obiettivi verificare e adeguare i principi comportamentali e le procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e ad implementare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Attraverso l'adozione del Modello, Nuovamacut intende perseguire i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

## II. Modello di Governance

La corporate governance di Nuovamacut, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

**Assemblea degli azionisti**, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

**Consiglio di Amministrazione**, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.

**Collegio Sindacale**, cui spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dallo statuto nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione; c) sull'adeguatezza delle disposizioni impartite alle Società controllate in relazione alle informazioni da fornire per adempiere agli obblighi di comunicazione.

**Società di revisione**, iscritta nell'albo speciale della Consob, che svolge l'attività di revisione contabile, incaricata dall'Assemblea degli azionisti.

## III. Finalità del Modello

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	16
---------------	--	---------------	----

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di a rischio" e delle "Attività sensibili" alla commissione dei reati e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Nuovamacut anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a Nuovamacut di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle "Aree di rischio" e delle "Attività sensibili", di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di rischio" e alle "Attività sensibili" e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono: l'**efficacia**, la **specificità** e l'**attualità**.

#### a) Efficacia

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare, o quantomeno ridurre significativamente, l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei a identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia di un Modello, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei a identificare "sintomatologie da illecito".

#### b) Specificità

La specificità di un Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia.

- È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2 lett.a) del Decreto, che impone un censimento delle attività della Società nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett.b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda dei processi specifici di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nell'ambito dei settori "sensibili".

Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, l'elaborazione di un sistema di doveri d'informativa, l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono obblighi che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società.

#### c) Attualità

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa.

In tal senso l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di supervisionare all'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempli una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Società.



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	17
---------------	--	---------------	----

#### IV. Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, membro del collegio sindacale;
- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- ai Dipendenti della Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, etc.;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima (ad es. agenti);
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società, in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, *partner* in *joint-venture* o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di *business*;
- a tutti i soggetti del Gruppo che svolgono attività nell'interesse della Società.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, *partners* con cui Nuovamacut opera.

#### V. Struttura del Modello

Il Modello è formato da tutte le "componenti" individuate nel paragrafo VI che segue e da tutte le procedure, le *policies* aziendali e di gruppo ed i sistemi di gestione e controllo richiamati e/o previsti nel presente documento.

Il presente documento è composto da una Parte Generale e dalla Parte Speciale.

La **Parte Generale** ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/01, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa specificamente applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La **Parte Speciale** ha ad oggetto l'indicazione delle aree di rischio e delle relative attività "sensibili", cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte, ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il *Risk Self Assessment* finalizzato all'individuazione delle attività sensibili;
- il Codice Etico di Gruppo, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- il Codice di Condotta Anticorruzione di Gruppo, che contiene i principi e le regole di comportamento che la Società si è data nello specifico ambito della lotta alla corruzione;
- tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti o le procedure operative aziendali che costituiscono

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	18
---------------	--	---------------	----

gli strumenti di attuazione del Modello.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno dell'azienda e sulla intranet aziendale.

È opportuno precisare che il presente documento individua e riassume il contenuto descrittivo ed i principi generali di adozione del Modello, essendo l'individuazione dei sistemi di prevenzione dei rischi concretamente definita anche attraverso il rinvio agli strumenti di controllo utilizzati nella realtà operativa aziendale (tra cui procedure, istruzioni operative, policies, sistemi autorizzativi, struttura organizzativa, sistema delle deleghe e delle procure, norme di comportamento, modalità di gestione delle risorse finanziarie, strumenti di tracciabilità e documentazione, etc.), da intendersi integralmente richiamati nel presente Modello. E infatti, ragioni di "praticabilità" e funzionalità dello stesso Modello Organizzativo impongono di non trascrivere pedissequamente e materialmente all'interno del presente documento l'intero sistema delle procedure e degli ulteriori controlli in essere, tanto più ove si consideri che tali strumenti di controllo operativo costituiscono un "corpo vivo", dinamico ed in costante evoluzione, soggetto ad esigenze di aggiornamento proprio allo scopo di garantirne l'efficacia e l'attualità. Cionondimeno, tali procedure e sistemi di controllo devono intendersi qui richiamati quale parte integrante ed essenziale del Modello Organizzativo, del quale costituiscono il nucleo "operativo".

Anche le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno attuate successivamente all'adozione del Modello Organizzativo costituiscono a tutti gli effetti parte integrante del Modello Organizzativo stesso, nonché del sistema dei protocolli preventivi adottati a presidio delle diverse aree ed attività a rischio.

## VI. Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da Nuovamacut nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- mappatura delle aree a rischio, attività sensibili<sup>7</sup>, funzioni coinvolte, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico;
- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sancite nel Codice Etico di Gruppo e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso.

## VII. Codice Etico di Gruppo e Modello

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico di Gruppo ("**Codice Etico**"), pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle

---

<sup>7</sup> Tramite l'analisi documentale e le interviste svolte, con i soggetti aziendali informati dell'organizzazione e delle attività svolte dalle Funzioni/Direzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate, sono identificate le aree di rischio alla commissione dei reati, o aree di attività a potenziale rischio-reato ai sensi del Decreto e le relative attività sensibili.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	19
---------------	--	---------------	----

disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Il Codice Etico di Gruppo fissa i principi di condotta e le linee generali di comportamento che i responsabili di funzione, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che collaborano con la Società sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice Etico, che costituisce il fondamento del sistema di controllo interno di Nuovamacut, è concepito come “carta dei valori” contenente i principi generali che uniformano l’attività di impresa e che si traducono in altrettante regole di comportamento orientate all’etica. L’insieme di tali regole, avente carattere volutamente generale e di immediata percepibilità, persegue lo scopo dichiarato di evitare comportamenti scorretti o ambigui attraverso una chiara enunciazione delle regole da rispettare, con l’avvertenza che in caso di violazione i destinatari potranno essere sanzionati.

## **VIII. Presupposti del Modello**

Nella predisposizione del Modello, Nuovamacut ha tenuto conto della propria organizzazione aziendale, al fine di verificare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione di reati.

La Società ha tenuto altresì conto del proprio sistema di controllo interno al fine di verificarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività identificate a rischio.

Più in generale, il sistema di controllo interno di Nuovamacut deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità:

- l’obiettivo operativo del sistema di controllo interno riguarda l’efficacia e l’efficienza della Società nell’impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi a quelli di Nuovamacut;
- l’obiettivo di informazione si traduce nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all’interno e all’esterno dell’organizzazione aziendale;
- l’obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Con l’adozione del Modello, la Società ha inteso completare e perfezionare il proprio sistema di *governance* aziendale – rappresentato da un complesso strutturato e organico di regole, codici di comportamento, procedure e sistemi di controllo – al fine di poter prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e considerate rilevanti dalla Società.

L’adozione del Modello organizzativo, in particolare, ha comportato l’integrazione del sistema di *policy*, procedure e controlli in essere - laddove ritenuto opportuno - al fine di adeguarlo al rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- i. verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- ii. separazione delle funzioni coinvolte nella gestione di ciascun processo;
- iii. chiara definizione e formalizzazione delle responsabilità e dei poteri attribuiti dalla Società;
- iv. necessità che ciascuna operazione significativa trovi origine in un’adeguata autorizzazione interna;
- v. previsione di limiti all’esercizio di poteri in nome e per conto della Società;
- vi. coerenza tra i poteri formalmente conferiti e quelli concretamente esercitati nell’ambito dell’organizzazione della Società;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	20
---------------	--	---------------	----

- vii. coerenza tra i sistemi di controllo (ivi comprese le procedure, la struttura organizzativa, i processi ed i sistemi informativi), il Codice Etico e le regole di comportamento adottate dalla Società;
- viii. documentazione e documentabilità dei controlli effettuati.

Coerentemente ai principi sopra espressi, il sistema di *governance* di Nuovamacut si compone degli elementi di seguito sinteticamente considerati:

## IX. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è articolata secondo una ripartizione definita delle competenze e dei ruoli, assegnati in conformità al sistema di deleghe/procure in essere.

Negli organigrammi societari vengono individuate le aree (Direzioni) in cui si scompone l'attività aziendale, le linee di dipendenza gerarchica, i soggetti assegnati alle singole aree e i ruoli organizzativi che ad essi competono.

La distribuzione dei ruoli e delle funzioni è improntata al principio della separazione dei poteri e alla coerenza tra le responsabilità formalmente assegnate e quelle in concreto assunte da ciascun soggetto nell'ambito della compagine organizzativa.

In caso di mutamenti organizzativi, la Società provvede a modificare ed integrare gli organigrammi aziendali e la ripartizione delle competenze e funzioni tra le proprie divisioni.

In particolare, all'apice della struttura organizzativa vi è l'**Amministratore Delegato** al quale riportano le seguenti funzioni:

- 1) **Marketing CAD/CAM** che si occupa della gestione delle iniziative di marketing (piattaforme informatiche, motori di ricerca, eventi), della gestione del social media marketing, dell'*automation marketing* ed eventi in genere nonché della gestione del sito; tale funzione è a sua volta suddivisa in: (i) Digital Marketing e (ii) Lead Generation;
- 2) **CAD/CAM Customer Operation** che si occupa di: fornire servizi ai clienti e supportare tecnicamente i commerciali nella vendita; sviluppare e personalizzare i software per i clienti; fornire assistenza tecnica ai clienti. A tal fine la funzione è suddivisa in (i) Assistenza, (ii) *Delivery* e (ii) *R&D*.
- 3) **Stampanti 3D** che si occupa della commercializzazione di stampanti 3D nonché della vendita di tecnologie accessorie curando i rapporti con i *vendor* e con i clienti.
- 4) **Sales CAD CAM** a sua volta suddiviso in: (i) Macchine utensili che si occupa della commercializzazione di macchine utensili curando i rapporti con i *vendor* e con i clienti; (ii) Field & Digital Sales che si occupa della commercializzazione di software *Solids Works* per i clienti con un fatturato da 0 a 10 mln di euro (*Digital*) e da 10 a 60 mln di euro di fatturato (*Field*); (iii) Key Account che si occupa della commercializzazione di software *Solids Works* per i clienti con un fatturato oltre 60 mln di euro; (iv) Rinnovi che si occupa di rinnovare i contratti di manutenzione e aggiornamento software in scadenza, nonché riattivare i contratti scaduti; (v) Sales Simulation; (vi) Piracy, che garantisce supporto nella risoluzione di situazioni di uso non regolare di licenze che il cliente sana acquistando nuova tecnologia.
- 5) **HR** che si occupa della selezione, assunzione e amministrazione del personale.
- 6) **AFC** che si occupa della gestione della contabilità attiva, passiva, budget e controllo di gestione nonché gestione della fiscalità e degli adempimenti civilistici.

La Società ha inoltre stipulato contratti di servizio con TeamSystem S.p.A. per supporto in materia IT, HR, *Talent Acquisition, Procurement, Legal, Finance* (di seguito "*Funzioni di supporto di TeamSystem*") e con TeamSystem Service S.p.a. per il supporto in materia di gestione delle buste paga.

Con specifico riguardo ai reati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, la Società si è dotata di una struttura organizzativa interna ed ha provveduto a definire i ruoli e le responsabilità in materia di sicurezza secondo

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	21
---------------	--	---------------	----

quanto previsto dalla vigente normativa, in particolare dal D. Lgs. 81/2008.

Tale struttura organizzativa risulta schematizzata nell'organigramma aziendale per la sicurezza, allegato al Documento di Valutazione dei rischi (DVR), tempestivamente aggiornato in caso di mutamenti organizzativi e divulgato a tutti i livelli tramite gli strumenti informativi aziendali.

## **X. Sistema autorizzativo**

La Società ha adottato un sistema formalizzato di deleghe gestionali interne per l'esercizio di rappresentanza e di spesa, da esercitarsi coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe ad agire e le procure a spendere sono conferite dal Consiglio di Amministrazione.

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio spetta all'amministratore unico o al presidente del consiglio di amministrazione e a chi ne fa le veci nonché, ove nominati, ai consiglieri muniti di delega dal consiglio, con facoltà degli stessi di rilasciare mandati a procuratori ed avvocati.

L'attribuzione di poteri di rappresentanza della Società è, in ogni caso, effettuata in modo da garantire la coerenza tra i poteri conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali effettivamente assegnate all'interno dell'organizzazione.

Le linee generali a cui si attengono gli atti conferimento di poteri di firma sono:

- 1) indicazione del soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) indicazione del soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) indicazione dell'oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) ove attribuito, indicazione dei limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Al fine di assicurare il costante aggiornamento del sistema autorizzativo, è previsto l'aggiornamento del sistema di deleghe e procure qualora ciò si renda necessario a seguito di mutamenti organizzativi (es. variazioni di responsabilità o attribuzione di nuove competenze), così come in caso di uscita dall'organizzazione aziendale di procuratori e/o delegati o di ingresso di nuovi soggetti che necessitano di poteri formali per l'esercizio delle proprie responsabilità.

## **XI. Sistema di controllo di gestione e reporting**

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie individuate dalla Società assicurano la separazione tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni, e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie mediante soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate all'interno della Società.

Il sistema di controllo di gestione prevede procedure atte alla verifica dell'impiego delle risorse; tali procedure sono, peraltro, volte a garantire una completa tracciabilità delle spese anche ai fini del mantenimento di un'adeguata efficienza ed economicità delle attività aziendali.

La gestione finanziaria è oggetto di pianificazione tramite il budget societario, inserito nel sistema di reporting agli azionisti ed assoggettato a monitoraggio mensile sotto la responsabilità del Controllo di Gestione.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	22
---------------	--	---------------	----

## **XII. Sistema di gestione della qualità**

La Società si è dotata di un sistema organizzativo e gestionale che soddisfa i seguenti standard internazionali:

- i) la norma UNI EN ISO 9001:2008 per la seguente attività: *“Progettazione, realizzazione ed erogazione di corsi di formazione tecnica, finanziata e non, nell’ambito della progettazione 3D e relativa gestione della documentazione tecnica”*.

In proposito, se pure l’adozione di tali sistemi di gestione non consente di esaurire i requisiti di idoneità dei modelli organizzativi ai sensi del D.Lgs. 231/2001, si ritiene comunque che gli stessi costituiscano un importante presidio che si integra nel più ampio quadro dei controlli previsti dallo stesso Modello Organizzativo.

## **XIII. Procedure manuali ed informatiche**

L’attività della Società è regolata da una serie di *policies* e procedure, manuali ed informatiche, che indicano le modalità operative dell’attività lavorativa e i relativi sistemi di controllo. Dette procedure regolano, nello specifico, le modalità di svolgimento dei processi aziendali, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, la trasparenza e la verificabilità delle attività aziendali.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, per quanto possibile, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo;
- adeguato livello di formalizzazione.

Il sistema di procedure è supportato da un sistema di gestione amministrativo-contabile in grado di garantire una tempestiva rappresentazione di tutti i flussi economici e finanziari riconducibili all’attività caratteristica della Società e ad eventuali attività non caratteristiche.

Tali procedure sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso la rete *intranet* aziendale, oltre che attraverso specifiche attività di *training* eseguite nell’ambito di ciascuna unità organizzativa in caso di emendamento o aggiornamento delle procedure.

## **XIV. Le attività propedeutiche all’adozione del Modello Organizzativo**

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche in linea con le previsioni del Decreto.

Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello dell’ente individui, infatti, le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

In proposito, si ricorda che le fasi principali in cui si articola un sistema di gestione dei rischi finalizzato alla costruzione del Modello Organizzativo sono identificate come segue dalle previsioni del Decreto:

- a) “identificazione dei rischi”, *i.e.* analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati nel Decreto;
- b) “progettazione del sistema di controllo” (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell’ente), *i.e.* valutazione del sistema esistente all’interno dell’ente e suo eventuale adeguamento, per renderlo idoneo a contrastare efficacemente i rischi identificanti, cioè per ridurre i rischi a un “livello accettabile”.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	23
---------------	--	---------------	----

Nel rispetto di tali requisiti, i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dal Ministero della Giustizia.

Nuovamacut ha costruito il proprio Modello organizzativo sulla base della metodologia e dei criteri indicati dalle “Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001” (“Linee Guida Confindustria”) del 7 marzo 2002, successivamente aggiornate, da ultimo, nel mese di giugno 2021.

Si precisa, tuttavia, che le indicazioni – a carattere necessariamente generale e standardizzato – dettate dalla Linee Guida Confindustria sono state talora integrate o disattese laddove ritenuto necessario al fine di adeguarne i principi alla peculiarità e concretezza della realtà aziendale.

## **XV. Passi operativi e metodologia applicata**

Si riportano brevemente di seguito le fasi di attività in cui si è articolato il processo seguito per la predisposizione e l'aggiornamento del Modello, precisando che l'avvio di tali attività è stato preceduto da una fase di presentazione al *management* della Società al fine di garantirne un effettivo coinvolgimento nelle attività necessarie all'adozione del Modello.

Le attività propedeutiche in questione sono state svolte attraverso un'attività di *self-assessment* (condotta con il supporto di consulenti esterni) che ha avuto ad oggetto l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, deleghe e procure societarie, *policy*, procedure, linee guida e regolamenti interni adottati dalla Società, etc.), dei processi e della prassi aziendali anche a mezzo di colloqui individuali con il personale della Società.

L'attività di verifica è stata condotta, inoltre, attraverso l'analisi di ulteriori elementi rilevanti ai fini del processo di identificazione dei rischi e di valutazione delle aree/attività maggiormente esposte alla commissione di reati, tra cui:

- la specifica “storia” della Società, tra cui, in particolare, la presenza di eventuali procedimenti di carattere penale, amministrativo o anche civile che abbia interessato la Società con riguardo alle attività a rischio;
- le dimensioni della Società e del Gruppo cui la medesima appartiene (in relazione a dati quali fatturato, numero di dipendenti);
- i mercati e gli ambiti territoriali in cui la Società opera;
- la struttura organizzativa;
- la preesistenza di un'etica aziendale;
- la qualità del clima aziendale esistente all'interno dell'organizzazione;
- la collaborazione tra i responsabili delle varie funzioni;
- la comunicazione tra il *management* e i lavoratori;
- il grado di separazione delle funzioni;
- le prassi che influenzano lo svolgimento dei vari processi.

Peraltro, nel processo di identificazione e valutazione dei rischi qui condotto si sono tenuti in considerazione anche elementi esterni alla struttura organizzativa delle Società, qualora ritenuti idonei ad incidere sui fattori di rischio esistenti, quali eventuali rischi riscontrati in aziende appartenenti al medesimo settore di attività.

L'attività di *risk assessment* è stata condotta in via propedeutica alla predisposizione del Modello Organizzativo. Le attività svolte sono descritte nei documenti di “*Risk Self Assessment*”, che vengono conservati agli atti della società.

## **XVI. Reati rilevanti per Nuovamacut**

Sulla base dell'analisi condotta, anche in fase di aggiornamento del Modello, i reati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di Nuovamacut. sono i seguenti:

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	24
---------------	--	---------------	----

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis) e delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).

Il rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 25 *quater* "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico", 25 *quarter* "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili", 25 *terdecies* "Razzismo e Xenofobia", 25 *quaterdecies* "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati", 25 *sepitesdecies* e *duodevicies* "Delitti contro il patrimonio culturale", sono stati ritenuti estremamente remoti in considerazione delle attività svolte dalla Società e, in ogni caso, ragionevolmente coperti dal rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società, che vincola tutti i suoi destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative ad essa applicabili.

Questa esclusione deriva dalle attività di mappatura delle attività a rischio reato come risultato di tutto il processo di analisi effettuato sia in fase preliminare sia in fase di interviste ed è stata condivisa con il Vertice aziendale.

Le principali aree di attività all'interno delle quali è stato riscontrato il rischio potenziale di commissione dei reati del Decreto sono quelle di seguito riportate (per un maggior dettaglio si faccia riferimento al documento di analisi delle aree aziendali e delle attività "a Rischio", *i.e.* documento di risk assessment):

- A. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed enti certificatori e delle relative visite ispettive.
- B. Selezione, gestione ed assunzione del personale.



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	25
---------------	--	---------------	----

- C. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.
- D. Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo.
- E. Gestione delle operazioni straordinarie.
- F. Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica.
- G. Approvvigionamento di beni e servizi.
- H. Gestione delle *partnership* e rapporti commerciali con terze parti (software house, vendor, agenti).
- I. Gestione dei rapporti con i clienti privati e pubblici (attività di vendita di macchine utensili; attività di vendita di stampanti 3D e tecnologie accessorie; sviluppo e commercializzazione di software SolidWorks, gestione dei rinnovi software; assistenza clienti post-vendita; gestione dei rapporti con i clienti nel caso di acquisto finanziato attraverso fondi / finanziamenti pubblici).
- L. Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- M. Gestione adempimenti ambientali.
- N. Attività promozionali e *marketing*.

## **XVII. Principi di controllo interno generali e specifici**

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare, devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

### Norme comportamentali

- Esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

### Definizioni di ruoli e responsabilità

- La regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

### Procedure e norme interne

- Le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

### Segregazione dei compiti

- All'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

### Poteri autorizzativi e di firma

- Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	26
---------------	--	---------------	----

una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà;

- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
  - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
  - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
  - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
  - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
  - idoneità tecnico-professionale del delegato;
  - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

#### Attività di controllo e tracciabilità

- nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- la documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; la stessa deve essere archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- i documenti riguardanti l'attività della Società, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo di Vigilanza.

#### **XVIII. Prestazione di servizi infragruppo**

La prestazione di beni o servizi da parte delle società del Gruppo TeamSystem, con particolare riferimento a beni o servizi che possono riguardare aree a rischio reato e relative Attività Sensibili, devono avvenire nel

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	27
---------------	--	---------------	----

rispetto dei seguenti principi:

- obbligo che tutti i contratti infragruppo siano stipulati per iscritto;
- obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge;
- impegno da parte della società prestatrice di rispettare, per la durata del contratto, i principi fondamentali del Codice di Comportamento e del Modello, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e di operare in linea con essi.

## **XIX. Aggiornamento del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono - per espressa previsione legislativa - una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete, dunque, al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

A tal riguardo, si ricorda che il Decreto espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello potranno rendersi ad esempio necessari in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa dell'ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

## **XX. Informazione e formazione del personale**

È obiettivo generale di Nuovamacut garantire verso tutti i destinatari del Modello una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Tutto il personale, nonché i soggetti apicali, i consulenti, i partner ed i collaboratori esterni sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società intende perseguirli.

In tale contesto:

— **Comunicazione iniziale e informazione:** l'adozione del Modello viene comunicata ai dipendenti, ai responsabili di funzione e ai dirigenti attraverso:

- l'invio di una comunicazione a firma dell'Amministratore Delegato a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione previste dalla Società;
- la messa a disposizione del Modello nelle modalità più idonee, tra cui: i) la messa a disposizione di copia dello stesso nelle sessioni di formazione; ii) idonea diffusione sul sito intranet e internet; iii) l'affissione in bacheca; iv) l'invio dello stesso in formato elettronico;

— **Formazione:** È inoltre prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	28
---------------	--	---------------	----

Società sui contenuti del Decreto e del Modello. Tale attività formativa viene articolata nelle seguenti fasi:

- attività di formazione generale: i.e. un'attività di formazione generica volta ad informare i destinatari sulle prescrizioni del Decreto e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;
- attività di formazione specifica: i.e. un'attività di formazione specifica di coloro che operano nelle aree a rischio reato volta ad informare i destinatari, in particolare sui a) i rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e b) i principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività. La formazione, in particolare, dovrà riguardare, oltre al Codice Etico, anche gli altri strumenti di prevenzione quali le procedure, le policies, i flussi di informazione e gli altri protocolli adottati dalla Società in relazione alle diverse attività a rischio.

Al fine di garantire un'adeguata attività formativa ai destinatari è inoltre necessario che la formazione sia ripetuta i) in occasione di cambiamenti di mansioni che incidano sui comportamenti rilevanti ai fini del Modello (formazione anche di tipo individuale sotto forma di istruzioni specifiche e personali); ii) in relazione all'introduzione di modifiche sostanziali al Modello o, anche prima, all'insorgere di nuovi eventi particolarmente significativi rispetto al Modello (formazione collettiva).

L'attività formativa è organizzata tenendo in considerazione, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano e potrà, dunque, prevedere diversi livelli di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle aree a rischio.

I corsi di formazione, le relative tempistiche e le modalità attuative saranno definite dal responsabile delle Risorse Umane sentito il parere dell'OdV, che provvederanno anche a definire le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione. In particolare, la formazione potrà essere realizzata mediante sessioni in aula, in modalità e-learning e con la consegna di materiale informativo volto ad illustrare i contenuti del Decreto, il Modello Organizzativo e le sue componenti (ivi incluso il Codice Etico ed il Sistema Disciplinare). A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

La partecipazione ai corsi di formazione sul Modello è obbligatoria; la mancata partecipazione alle attività di formazione costituisce una violazione del Modello stesso e può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. La Società ha implementato un sistema di monitoraggio dell'effettiva fruizione dei corsi formativi, con particolare riferimento al corso 231, da parte dei destinatari al fine di identificare eventuali destinatari che non hanno svolto il corso e predisporre gli opportuni interventi correttivi.

Sono previste, inoltre, forme di verifica dell'apprendimento da parte dei destinatari della formazione mediante questionari di comprensione dei concetti esposti durante le sessioni formative, con obbligo di ripetizione della formazione in caso di esito non soddisfacente.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane o di altri responsabili di funzione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta dovrà essere opportunamente documentata e la relativa documentazione sarà conservata dalla Direzione delle Risorse Umane.

## 5 Organismo di Vigilanza

### I. L'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti

Al fine di garantire alla Società l'esimente dalla responsabilità amministrativa in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, è necessaria l'individuazione e la costituzione da parte della Società di un Organismo di Vigilanza fornito dell'autorità e dei poteri necessari per vigilare, in assoluta autonomia, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne il relativo aggiornamento, proponendone le modifiche o integrazioni ritenute opportune al Consiglio di Amministrazione della Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società (di seguito anche "OdV") sono scelti tra soggetti in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità richiesti dal Decreto per svolgere tale ruolo.

Il Decreto 231/01 non fornisce indicazioni alcuna circa la composizione dell'OdV; pertanto, la scelta tra una

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	29
---------------	--	---------------	----

sua composizione mono soggettiva o plurisoggettiva e l'individuazione dei suoi componenti – interni o esterni all'ente – devono tenere conto – come suggerito dalle Linee Guida di Confindustria e come confermato dalla giurisprudenza in materia – delle finalità perseguite dalla legge in uno con la tipologia di società nella quale l'OdV andrà ad operare, dovendo esso assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione e alla complessità organizzativa dell'ente.

In base a tali indicazioni, l'OdV deve possedere le seguenti principali caratteristiche:

- **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza che l'OdV deve necessariamente possedere, affinché la Società possa andare esente da responsabilità, si riferiscono in particolare alla funzionalità dello stesso OdV. La posizione dell'OdV nell'ambito delle Società dovrà cioè assicurare l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni interferenza o condizionamento proveniente dalla Società e dai suoi organi dirigenti. Tali requisiti sono assicurati tramite la collocazione dell'OdV in una posizione di vertice in seno all'organizzazione aziendale, senza attribuzione, formale o anche solo in via di fatto, di alcun ruolo esecutivo che possa renderlo partecipe di decisioni ed attività operative della Società, che altrimenti lo priverebbero della necessaria obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

I requisiti di autonomia e indipendenza oltre che a riferirsi all'OdV nel suo complesso debbono anche riferirsi ai suoi componenti singolarmente considerati: in caso di OdV a composizione plurisoggettiva, nei quali alcuni componenti siano esterni e altri interni, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dalle Società, il grado di indipendenza dell'OdV dovrà essere valutato nella sua globalità.

Al fine di garantire l'effettiva sussistenza dei requisiti sopra descritti, è opportuno che i membri dell'OdV posseggano alcuni requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente la loro autonomia e indipendenza come previsto dalle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate, da ultimo, nel mese di giugno 2021 (ad esempio onorabilità, assenza di conflitti di interesse con gli organi sociali e con il vertice aziendale etc.).

- **Professionalità**

I componenti l'OdV debbono possedere, così come specificato anche in talune pronunce giurisprudenziali, apposite competenze tecniche, onde poter provvedere efficacemente all'espletamento dei propri compiti ispettivi e di controllo. Trattasi di tecniche di tipo specialistico, proprie di chi svolge attività ispettiva, consulenziale e giuridica.

Con riferimento all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, è opportuno che i membri dell'OdV abbiano esperienza, ad esempio, nelle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, nelle misure per il loro contenimento, nel *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, nelle tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari.

Si ricorda in ogni caso che l'OdV, al fine di adempiere ai propri compiti, può utilizzare, oltre alle competenze specifiche dei singoli membri, anche risorse aziendali interne o consulenti esterni.

- **Continuità di azione**

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo, l'OdV deve garantire continuità nell'esercizio delle sue funzioni, che non deve essere intesa come "presenza continua", ma come effettività e frequenza del controllo.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità d'azione dell'OdV, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni, la frequenza e la modalità delle riunioni, è rimessa allo stesso Organismo, il quale, nell'esercizio della propria facoltà di autoregolamentazione, dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno. A tal proposito è opportuno che l'OdV stesso formuli un regolamento delle proprie attività (es. modalità di convocazione delle riunioni, documentazione dell'attività, etc.).

Si precisa, infine, che la Legge n. 183 del 2011 (c.d. Legge di Stabilità per il 2012), ha espressamente previsto la possibilità per le società di capitali di affidare al Collegio Sindacale le funzioni di Organismo di Vigilanza (art. 6, comma 4-bis del Decreto). Pertanto, la Società ha la facoltà di optare per questa forma di organizzazione dell'OdV, anche in considerazione delle esigenze di razionalizzazione complessiva del sistema dei controlli adottato.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	30
---------------	--	---------------	----

- **Libero accesso**

Libero accesso a tutte le informazioni aziendali che ritiene rilevanti.

- **Autonomia di spesa**

Autonomia di spesa per quanto attiene allo svolgimento delle sue funzioni fintanto che le stesse sono necessarie per l'attuazione ed il funzionamento del Modello.

## **II. Composizione dell'Organismo di Vigilanza, nomina, revoca, cause di ineleggibilità e di decadenza dei suoi membri**

Il numero e la qualifica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, che provvede alla nomina dell'OdV e del suo Presidente mediante apposita delibera consiliare motivata, che dia atto della sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità che i membri dell'OdV devono possedere.

I componenti devono essere professionisti esperti nelle seguenti materie: diritto penale d'impresa e responsabilità amministrativa da reato degli enti, controllo interno e revisione contabile, *internal auditing* e risk management.

I componenti dell'OdV rimangono in carica per tre anni e sono rieleggibili.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nell'esercitare le proprie funzioni, devono mantenere i necessari requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dal Decreto: essi devono pertanto comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e allo stesso Organismo di Vigilanza l'insorgere di eventuali situazioni che non consentano di conservare il rispetto di tali requisiti.

I membri dell'Organismo di Vigilanza designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

Non possono essere eletti alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza e, se eletti, decadono automaticamente dall'ufficio:

- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
- coloro che sono stati condannati con sentenza ancorché non definitiva (ivi compresa quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.):
  - (i) per uno dei delitti previsti dal RD n. 267/1942; ii) per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, dei mercati e dei valori mobiliari e di strumenti di pagamento; iii) per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica o in materia tributaria;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
  - per uno o più reati tra quelli previsti e richiamati dal Decreto, a prescindere dal tipo di condanna inflitta;
  - per un reato che importi la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- coloro nei cui confronti sia stata applicata una delle misure di prevenzione previste dal D.Lgs. 159/2011 e sue successive modifiche.

Sono altresì considerate cause di incompatibilità ostative alla nomina di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- essere legato da relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	31
---------------	--	---------------	----

Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllate e della Capogruppo;

- intrattenere direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito con la Società, con società controllate/controllante e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da comprometterne l'indipendenza;
- avere svolto, almeno nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare o assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;
- prestare o aver prestato negli ultimi tre anni la propria attività lavorativa per conto della società di revisione della Società o di altra società del Gruppo prendendo parte, in qualità di revisore legale o di responsabile della revisione legale o con funzioni di direzione e supervisione, alla revisione del bilancio della Società o di altra società del Gruppo;
- essere portatore, facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina, di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i componenti dell'OdV non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, o una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il mancato riserbo relativamente alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- la mancata partecipazione a più di due riunioni dell'OdV consecutive senza giustificato motivo.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica di un componente dell'OdV, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'OdV si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare di nuovo tutti i componenti dell'OdV.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza, il Consiglio di Amministrazione procederà a disporre la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'OdV, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

### **III. L'Organismo di Vigilanza di Nuovamacut**

Sulla base dei presupposti e delle considerazioni sopra riportate, contestualmente all'adozione del proprio Modello Organizzativo, la Società ha provveduto all'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e alla nomina dei suoi componenti.

La scelta è stata quella di affidare le funzioni di Organismo di Vigilanza ad un organismo a composizione collegiale, con un numero di membri pari a tre, individuati in tre professionisti esterni, uno dei quali con funzione di Presidente dell'OdV.

In considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche dell'organizzazione aziendale e della complessità dei compiti che l'OdV è chiamato a svolgere, la composizione sopra descritta pare la più idonea a garantire l'autonomia, la professionalità, nonché la continuità d'azione che devono contraddistinguere l'operato di detto Organismo.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	32
---------------	--	---------------	----

La scelta di nominare tre componenti esterni (individuando tra di essi il Presidente dell'OdV) risponde, invero, all'esigenza di rafforzare i requisiti di autonomia e indipendenza dell'Organismo, oltre che di professionalità dello stesso. Più precisamente, quale Presidente dell'OdV è stato individuato un professionista estero, esercente la professione di avvocato e professore universitario, specializzato in diritto processuale penale ed in diritto e procedura penale degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Gli altri componenti esterni sono esperti in materia di internal audit e risk management, in attività ispettive, di vigilanza e contrasto alle frodi ed hanno sviluppato una conoscenza ed esperienza specifica nel settore del *software*. Tutti i componenti hanno maturato esperienze professionali quali componenti di Organismi di vigilanza in società operanti a livello nazionale ed internazionale.

#### **IV. Compiti, Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza svolge le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Decreto e dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Decreto e dal Modello.

Per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone di adeguate risorse finanziarie che vengono assegnate allo stesso sulla base di un *budget* di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso. Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto sul Consiglio di Amministrazione grava in ultima istanza la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) Attività di verifica e vigilanza:
  - vigilanza sull'osservanza del Modello;
  - verifica dell'effettiva adeguatezza e capacità del Modello di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal Decreto;
  - vigilanza sulla corretta applicazione del Sistema Disciplinare da parte delle funzioni aziendali allo stesso preposte;
- b) Aggiornamento del Modello:
  - valutazione del mantenimento nel tempo della solidità e funzionalità del Modello, verificando che la Società curi l'aggiornamento del Modello e proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
  - attività di follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.
- c) Informazione e formazione:
  - promozione della diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello;
  - promozione e monitoraggio delle iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
  - valutazione e risposta alle richieste di chiarimento provenienti dalle funzioni aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.
- d) Reporting da e verso l'OdV:
  - attuazione, in conformità al Modello, di un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	33
---------------	--	---------------	----

- verifica del puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di
- *reporting* inerenti al Modello;
- esame e valutazione di tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute in relazione al Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, previsione del necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'ambito delle attività sopra enunciate, l'OdV provvederà ai seguenti adempimenti:

- promuovere la diffusione e la verifica nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione dei principi delineati nel Modello;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree e le attività a rischio individuate, effettuando, qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, anche controlli non preventivamente programmati (c.d. "controlli a sorpresa");
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- verificare periodicamente le procure e le deleghe interne in vigore, raccomandando le necessarie modifiche nel caso in cui le stesse non siano più coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;
- istituire (facendone richiesta alle competenti funzioni aziendali) specifici canali informativi "dedicati" (es. indirizzi di posta elettronica), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- valutare periodicamente l'adeguatezza del Modello rispetto alle disposizioni ed ai principi regolatori del Decreto e le corrispondenti esigenze di aggiornamento;
- valutare periodicamente l'adeguatezza del flusso informativo e adottare le eventuali misure correttive;
- comunicare e relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti ad esso affidati, all'OdV sono attribuiti i poteri e le facoltà qui di seguito indicati:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV, ivi inclusi i libri societari di cui all'art. 2421 del cod. civ.;
- richiedere la collaborazione, anche in via continuativa, di strutture interne o ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che i soggetti destinatari della richiesta forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- condurre le indagini interne necessarie per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- richiedere alle funzioni aziendali preposte e delegate alla gestione dei procedimenti disciplinari e

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	34
---------------	--	---------------	----

all'irrogazione delle sanzioni informazioni, dati e/o notizie utili a vigilare sulla corretta applicazione del sistema disciplinare;

- richiedere, attraverso i canali e le persone appropriate, la riunione del Consiglio di Amministrazione per affrontare questioni urgenti;
- accedere alla documentazione elaborata dal Collegio Sindacale;
- richiedere ai responsabili di funzione di partecipare, senza potere deliberante, alle sedute dell'Organismo di Vigilanza.

Considerate le funzioni dell'Organismo di Vigilanza e i contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto delle altre funzioni interne alla Società che, di volta in volta, si rendessero necessarie per un efficace svolgimento delle attività di verifica.

L'Organismo di Vigilanza, qualora lo ritenga opportuno e/o nei casi in cui si richiedano a questa funzione attività che necessitino di specializzazioni professionali non presenti al suo interno, né all'interno della Società stessa, avrà la facoltà di avvalersi delle specifiche capacità professionali di consulenti esterni ai quali delegare predefiniti ambiti di indagine e le operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo. I consulenti dovranno, in ogni caso, sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

## V. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'attività svolta secondo le seguenti linee di *reporting*:

- a) su base almeno annuale, al Consiglio d'Amministrazione ed al Collegio Sindacale, al quale dovrà essere trasmessa una relazione scritta avente in particolare ad oggetto:
  - l'attività complessivamente svolta nel periodo di riferimento;
  - una *review* delle segnalazioni ricevute e delle azioni intraprese dall'OdV o da altri soggetti, ivi incluse le sanzioni disciplinari (connesse con comportamenti rilevanti ai fini del Decreto) eventualmente irrogate dai soggetti competenti;
  - le criticità emerse in relazione al Modello ed i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione;
  - l'individuazione, con cadenza annuale, del piano di attività per l'anno successivo;
- b) su base continuativa e qualora ne ravvisi la necessità, all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'OdV dovrà:
  - segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata dall'Organismo stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o dallo stesso accertata;
  - segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
  - segnalare all'Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione l'esistenza di modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
  - trasmettere tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione ogni altra informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'Organismo stesso, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto.

L'OdV di Nuovamacut, potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	35
---------------	--	---------------	----

## VI. Whistleblowing

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” ha profondamente modificato la normativa in materia di Whistleblowing modificando l’art. 6, comma 2 bis del D.lgs. 231/2001 che prevede: «I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).».

La Legge sul *whistleblowing* introduce nell’ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l’efficacia degli strumenti di contrasto ai comportamenti illeciti, contrari sia a norme nazionali che dell’Unione Europea, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, gravando il datore di lavoro dell’onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all’irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. “inversione dell’onere della prova a favore del segnalante”).

La Società fa parte del Gruppo TeamSystem che ha istituito un apposito Sistema di Whistleblowing ed elaborato una disposizione ad hoc, la “*Politica gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)*”.

Tale strumento rappresenta un ulteriore meccanismo di monitoraggio della conformità alle normative in vigore e si applica alle segnalazioni che hanno ad oggetto violazioni pertinenti l’attività della Società e qualsiasi altra violazione delle norme che possa avere impatto (ad esempio sanzionatorio, patrimoniale, reputazionale, etc.).

Sono stati istituiti al riguardo canali di comunicazione idonei a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e la corretta gestione delle relative segnalazioni (ancorché anonime). In particolare, le segnalazioni di violazioni possono essere effettuate una piattaforma internet denominata TeamSystem Speak Up! (“Piattaforma di Whistleblowing”) appositamente creata disponibile all’indirizzo [TeamSystem Speak Up! - Teamsystem Group](#). Tale piattaforma mette a disposizione un apposito modello per l’effettuazione della segnalazione. Inoltre, registrando la segnalazione sul portale, viene assegnato un codice identificativo univoco (“key code”), che potrà essere utilizzato dal segnalante per “dialogare” con chi riceve la segnalazione e per essere informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

In caso di segnalazioni interne che abbiano ad oggetto atti/fatti che possano costituire una violazione di nome disciplinanti l’attività della Società, ma che contestualmente possano avere rilevanza anche ai fini del D.Lgs. 231/2001, il Comitato “Whistleblowing” è incaricato di inviare apposita informativa all’Organismo di Vigilanza, avendo cura di tutelare la riservatezza del segnalante e dei soggetti tutelati dalla normativa, qualora sia necessario valutare l’eventuale avvio di ulteriori approfondimenti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Per qualsiasi ulteriore dettaglio si rinvia alla normativa interna indicata.

## VII. Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l’istituzione di obblighi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell’Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli adottati e nelle singole Parti Speciali del Modello.

Per ciascuna “area a rischio reato” saranno identificati uno o più “Responsabili Interni” che dovranno, tra l’altro, fornire all’OdV i flussi informativi secondo le modalità e con la frequenza definite in uno specifico “Protocollo dei flussi informativi”, che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo. Si ritiene, infatti, opportuno che la gestione dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza sia regolata da una specifica procedura, opportunamente diffusa e comunicata a tutti i destinatari, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nell’attuazione dei flussi informativi. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all’OdV, allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione “negativa”.

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di Nuovamacut m in

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	36
---------------	--	---------------	----

particolare:

- gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello;
- i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.

Le segnalazioni di cui sopra possono essere effettuate in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica:

[odv231@nuovamacut.it](mailto:odv231@nuovamacut.it)

ovvero, a mezzo di posta, all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, corrente in:

Nuovamacut Automazione S.p.A., Att.ne Organo di Vigilanza, Via Trattati Comunitari Europei 1957 2007, 5 40127 Bologna (BO) indicando sulla busta la dicitura "*PERSONALE E STRETTAMENTE RISERVATO – DA NON APRIRE*" in modo tale da garantirne la riservatezza.

Fermo restando quanto precede, verranno esaminate, purché sufficientemente precise e circostanziate, anche le segnalazioni indirizzate o, comunque, portate a conoscenza dei singoli membri dell'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno a condividere le informazioni ricevute con gli altri componenti dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti, comunque, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede in linea da quanto previsto dalla policy in materia.

Laddove la segnalazione rilevante ai sensi del D.lgs. 24/2023 venga ricevuta dall'OdV al proprio indirizzo e-mail e/o cartaceamente, questi provvede entro 7 giorni dalla ricezione ad inoltrarla al Comitato Whistleblowing ed a informare il Segnalante. Il Comitato gestirà la segnalazione secondo quanto previsto dalla policy, informandone l'OdV ed in collaborazione con lo stesso nel caso di violazione rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, fermo restando quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 in materia di tutela della riservatezza.

In ogni caso, i flussi informativi trasmessi all'Organismo di Vigilanza devono necessariamente prevedere le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto;
- attività di controllo svolte dai responsabili di altre direzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- procedimenti disciplinari avviati e relativi esiti (anche in caso di archiviazione);
- segnalazione di infortuni gravi (in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, addetti alla manutenzione, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- elenco finanziamenti pubblici chiesti/ottenuti nel periodo con lo stato di avanzamento del progetto;
- elenco dei clienti che hanno finanziato l'acquisto di macchinari/software con contributi pubblici;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	37
---------------	--	---------------	----

- verbali di ispezioni, visite e accertamenti da parte di organi pubblici di vigilanza ed eventuali sanzioni;
- contenziosi attivi e passivi in corso e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale;
- lista di eventuali sponsorizzazioni, donazioni ed iniziative liberali intraprese da parte della Società nei confronti di associazioni e/o enti, pubblici o privati, con l'indicazione del destinatario e della tipologia di erogazione liberale;
- eventuali richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi di *budget* o anomalie di spesa non debitamente motivati, emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro;
- reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 (annuale), nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della anche relativi a personale dipendente degli appaltatori; gli eventuali aggiornamenti del DVR, a segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate

#### **VIII. Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza**

Al fine di agevolare le attività di verifica e monitoraggio svolte dall'Organismo di Vigilanza con riferimento alle attività a rischio di commissione reato ed alla luce dell'assetto organizzativo adottato dalla Società, i Responsabili Interni individuati in seno all'organizzazione aziendale quali referenti dell'Organismo di Vigilanza devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, ciascuno con riferimento alle attività svolte direttamente o comunque sotto la propria responsabilità, con la periodicità e secondo le modalità individuate dalla Società, anche su proposta dell'OdV, le seguenti informazioni:

- notizie relative a cambiamenti organizzativi (ad esempio, mutamenti negli organigrammi societari, revisioni delle procedure esistenti o adozioni di nuove procedure o *policies*, ecc.);
- gli aggiornamenti e i mutamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le eventuali comunicazioni del soggetto incaricato della revisione legale dei conti riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale da cui emergano modifiche organizzative, criticità nell'attuazione del sistema di controllo interno o comunque fatti o notizie rilevanti ai fini della corretta attuazione o della necessità di aggiornamento del Modello Organizzativo;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza (ad esempio: Autorità Garante per la Concorrenza e del mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- risultanze di tutti gli audit interni;
- ogni altra informazione che l'Organismo di Vigilanza dovesse richiedere l'esercizio delle sue funzioni.

#### **IX. Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	38
---------------	--	---------------	----

L'OdV ha la responsabilità di redigere un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concrete dell'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene al relativo sistema organizzativo e di funzionamento. Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, il Regolamento dovrà prevedere che l'OdV si riunisca con cadenza bimestrale e, comunque, ogni qualvolta lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle attività proprie dell'OdV.

#### **X. Archiviazione delle informazioni**

Di tutte le richieste, le consultazioni e le riunioni tra l'OdV e le altre funzioni aziendali, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di predisporre idonea evidenza documentale ovvero apposito verbale di riunione. Tale documentazione verrà custodita sotto la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza medesimo.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti dal presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito e riservato archivio informatico e/o cartaceo in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	39
---------------	--	---------------	----

## 6 Sistema sanzionatorio

### I. Principi generali

L'effettività del Modello è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure e dei regolamenti interni.

Il Sistema Disciplinare opera nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse quelle della contrattazione collettiva, ha natura eminentemente interna a Nuovamacut, non sostitutivo, ma preventivo e complementare rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale.

L'applicazione delle misure sanzionatorie stabilite dal Modello non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (quali a titolo esemplificativo, penale, amministrativa, civile e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto di reato.

Per quanto non espressamente previsto nel Sistema Disciplinare, troveranno applicazione le norme di legge e di regolamento e, in particolare, le previsioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali applicabili.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta ed inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dal giudizio penale e dal suo esito, in quanto tali normative sono assunte dall'azienda in piena autonomia a prescindere dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare.

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- a) la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- b) la tipologia della violazione;
- c) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d) all'intensità del dolo o al grado della colpa.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- i. l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- ii. l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- iii. l'eventuale recidività del suo autore.

Sono sanzionabili:

- le violazioni di procedure interne previste e richiamate dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello sia che esponcano sia che non esponcano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati ex D.Lgs. 231/2001;
- l'adozione di comportamenti in violazione alle prescrizioni del presente Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati;
- l'adozione di misure discriminatorie e ritorsive nei confronti di chi effettua segnalazioni o l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave;
- l'adozione di comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta o potenziale applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001;
- la violazione delle disposizioni previste dal D.lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing e relative procedure interne.

Le sanzioni, di natura disciplinare e contrattuale, e l'eventuale richiesta di risarcimento danni, verranno commisurate anche al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, ovvero al ruolo e all'intensità del vincolo fiduciario connesso all'incarico conferito agli Amministratori, Società di Service (intendendosi le società

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	40
---------------	--	---------------	----

terze con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali).

Il sistema sanzionatorio è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organo di Vigilanza e dell'Amministratore Delegato e del Responsabile Risorse Umane, rimanendo quest'ultimi responsabili della concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del Dipendente qui delineate, su eventuale segnalazione dell'Organo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Il sistema sanzionatorio di natura disciplinare troverà applicazione anche nei confronti dell'Organo di Vigilanza o di quei soggetti, Dipendenti o Amministratori, che, per negligenza ed imperizia, non abbiano individuato e conseguentemente eliminato i comportamenti posti in violazione del Modello.

## **II. Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo**

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

### **— Sanzioni per i lavoratori dipendenti**

Ai comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono applicabili – fatta eccezione per i richiami verbali – le procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e le norme pattizie di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio a cui si rimanda.

In particolare, in caso di (a) violazione delle disposizioni del Modello, delle sue procedure interne (ad esempio il mancato rispetto delle procedure, la mancata comunicazione delle informazioni richieste all'Organismo di Vigilanza, il mancato svolgimento dei controlli, etc.), del Codice Etico, del Decreto o di qualsivoglia altra disposizione penale in esso inclusa o (b) mancato rispetto delle disposizioni di cui al Modello nello svolgimento di attività in aree "a rischio" o (c) danneggiamento della Società o l'aver causato una situazione oggettiva di pericolo per i beni della stessa (gli "Illeciti Disciplinari") saranno applicabili i seguenti provvedimenti disciplinari per i Dipendenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
- licenziamento.

### **— Contestazione dell'infrazione e giustificazioni del dipendente**

La contestazione dell'infrazione al lavoratore deve essere fatta in forma scritta con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione. Il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non sono trascorsi 5 giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro i 5 giorni successivi, tali giustificazioni si riterranno accolte. Al contrario, se le giustificazioni del lavoratore non saranno accolte, il provvedimento disciplinare dovrà essere emanato entro i 6 giorni dalla contestazione dell'illecito anche nel caso in cui il dipendente non presenti alcuna giustificazione.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da comportare la sanzione massima, ovvero il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando il suo diritto a ricevere la retribuzione per il periodo considerato.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata in forma scritta. I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati in sede sindacale secondo le norme previste



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	41
---------------	--	---------------	----

dai CCNL di riferimento. Non si terrà conto delle sanzioni trascorsi 2 anni dalla loro applicazione.

#### — Sanzioni disciplinari

1. Nel provvedimento della “Ammonizione scritta”:

il lavoratore dipendente che per la prima volta violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’OdV delle informazioni prescritte, etc.) o adotti, nell’espletamento della propria attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale.

2. Nel provvedimento della “Multa”:

il lavoratore dipendente che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell’espletamento della propria attività, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale; tenuto conto della gravità del comportamento e delle mansioni svolte dal lavoratore, potrà essere comminata la sanzione della multa anche in caso di prima mancanza. L’ammontare della multa erogata non può essere superiore a quanto previsto dai CCNL di riferimento.

3. Nel provvedimento della “Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione”:

il lavoratore dipendente che incorra in recidiva in violazioni già punite con la multa nei sei mesi precedenti; tenuto conto della gravità del comportamento e delle mansioni svolte dal lavoratore, potrà essere comminata la sanzione della multa anche in caso di prima mancanza qualora il lavoratore dipendente, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all’interesse della Società, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell’azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale. Il periodo di sospensione dalla retribuzione non può essere superiore a quanto previsto dai CCNL di riferimento.

4. Nel provvedimento del “Licenziamento senza preavviso”:

il lavoratore che adotti, nell’espletamento della propria attività un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una condotta tale da provocare alla azienda grave nocumento morale e/o materiale nonché da costituire atti implicanti dolo o colpa grave con danno per l’azienda.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalla Società, in relazione:

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

#### — Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Nel caso in cui i dirigenti commettano un Illecito Disciplinare, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le seguenti misure in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all’osservanza del Modello, la quale costituisce

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	42
---------------	--	---------------	----

condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;

- in caso di grave violazione – o ripetute violazioni - di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

#### — Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di Illeciti Disciplinari commessi da Amministratori o da Sindaci della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, revoca per giusta causa, ecc.).

#### — Misure nei confronti di Collaboratori, Partner e Consulenti

I Collaboratori esterni, fornitori, i Consulenti e i Partner della Società, con particolare riferimento a soggetti coinvolti nella prestazione di attività, forniture o servizi che interessano attività a rischio ai sensi del Modello, vengono informati sull'adozione del Modello e dell'esigenza della Società, che il loro comportamento sia conforme ai principi di condotta ivi stabiliti.

La Società valuta le modalità (ad esempio: diffusione sul sito Intranet), a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e partner, con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite dalla Società in virtù dell'adozione del Modello e per assicurarsi che tali soggetti si attengono al rispetto di tali principi, prevedendo altresì l'adozione di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, sotto pena di risoluzione automatica del rapporto contrattuale e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

### III. Misure nei confronti dei destinatari delle segnalazioni (“Whistleblowing”)

La Società, in caso di violazione delle disposizioni normative in materia di *whistleblowing* al fine di tutelare l'identità del segnalante e lo stesso da eventuali atti di ritorsione o discriminazione, potrà applicare in relazione al destinatario della segnalazione le seguenti sanzioni:

Sono, pertanto, irrogabili sanzioni nei confronti di qualsivoglia soggetto:

- violi le misure in materia di tutela della riservatezza del segnalante e/o delle procedure emanate dalla Società ai sensi del D.Lgs. 24/2023 o ostacoli la segnalazione;
- compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante e degli altri soggetti tutelati dalla normativa per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata;
- effettui segnalazioni, poste in essere con dolo o colpa grave, che siano o si rivelino infondate. In particolare quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona 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, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste dalla legge non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.
- **Esponenti aziendali (dipendenti, dirigenti, amministratori, organi di controllo)**

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	43
---------------	--	---------------	----

In caso di violazione delle disposizioni sopra previste in materia di Whistleblowing da parte di un esponente aziendale (dipendente, dirigente, amministratore) saranno applicate le sanzioni sopra previste, graduate a seconda della gravità del fatto.

- **Esponenti aziendali**

In caso di violazione del presente Modello o di violazione della riservatezza dell'identità del segnalante o l'adozione di misure ritorsive e discriminatorie da parte di un esponente aziendale (dipendente, dirigente, amministratore) saranno applicate le sanzioni sopra previste, graduate a seconda della gravità del fatto.

- **Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del presente Modello o di violazione della riservatezza dell'identità del segnalante da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri dell'Organismo informeranno immediatamente l'Organo Amministrativo: tale Organo, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno posto in essere la violazione e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

Rimane fermo che, conformemente a quanto previsto dalla normativa, chi effettua segnalazioni con dolo e colpa grave che si rilevano infondate sarà sanzionato ai sensi del presente sistema disciplinare, graduate a seconda della gravità del fatto.

#### **IV. Misure nei confronti dei soggetti esterni aventi rapporti contrattuali / commerciali**

I rapporti con terze parti sono regolati da adeguati contratti che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni. In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione per giusta causa dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

L'adozione - da parte di *partner* commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società - di comportamenti in contrasto con i principi e i protocolli indicati nel presente Modello sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico della Società sarà considerata inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte di Nuovamacut nei casi più gravi o alla diffida ed all'applicazione di una penale, nei casi meno gravi, secondo un principio di gradualità. Nei contratti con le terze parti vengono inserite apposite clausole che possono variare a seconda della tipologia di terza parte.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	44
---------------	--	---------------	----

## PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 si sviluppa partendo dalle analisi effettuate all'interno del documento di *Risk Assessment*.

Ogni "Processo" / "Sezione" racchiude, più nel dettaglio, specifiche "Aree a Rischio", individuate durante le attività di mappatura e analizzate nella parte speciale del Modello.

Si specifica anche che, oltre alle Aree a Rischio, sono indicate delle "Aree a rischio Strumentale" che concernono la gestione di strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione di alcuni reati (contro la PA e/o di corruzione tra privati e/o reati tributari).

Per ogni Area a Rischio sono indicati:

Attività sensibili: sono riportate le attività collegate all'area a rischio nello svolgimento delle quali è stato riscontrato un rischio potenziale di commissione di alcuni reati richiamati dal Decreto.

Funzioni aziendali coinvolte: sono riportate le funzioni aziendali direttamente o indirettamente coinvolte nella gestione delle attività sensibili. Appare opportuno specificare che altri soggetti possono concorrere allo svolgimento delle attività interessate nelle singole aree; pertanto, sono state indicate anche eventuali funzioni di gruppo che svolgono attività nell'interesse della Società in base a quanto stabilito da appositi contratti servizio.

Reati potenziali: sono identificate le famiglie di reato potenziali associabili alle attività sensibili.

Al riguardo si precisano le seguenti abbreviazioni:

Abbreviazione	Reato corrispondente
PA	Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
SOC/CP	Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001) Reati di corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
RIC	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
IT	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)
INDUST	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001)
SPDC	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001)
IND	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001)
SSL	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
CRI	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001)
AMB	Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)
IMP	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001)
MA	Abusi di mercato (art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001)
DA	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001)

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	45
---------------	--	---------------	----

PI	Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001)
FA	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001)
TSN	Reati transnazionali (Art. 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146)
CON	Contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/2001)
RT	Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato: sono descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili condotte illecite del reato e le relative finalità a favore della Società.

A riguardo, occorre evidenziare che, con particolare riferimento ai reati associativi, (associazione per delinquere ex art. 416 c.p., associazione di tipo mafioso anche straniera, previsto dall'art. 416-bis c.p., delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo), anche a carattere transnazionale, questi sono normalmente legati alla commissione dei reati c.d. fine (es., associazione a delinquere finalizzata alla truffa, alla corruzione, al riciclaggio, ecc.) e, di conseguenza, in relazione alle possibili modalità commissive, si rinvia alle modalità esemplificate per ogni reato fine (es., corruzione, reati tributari, ecc.).

Sistema di controllo a presidio del rischio reato: al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati nell'ambito delle attività sensibili, sono stati identificati i comportamenti e le misure di prevenzione.

Come già visto in precedenza nella Parte Generale, oltre ai controlli di seguito descritti, per ogni area di attività a rischio sono presenti elementi di mitigazione del rischio che valgono in maniera trasversale su tutte le aree e i processi aziendali:

- sistemi di governo;
- struttura gerarchico-funzionale (organigramma aziendale);
- sistema di deleghe e procure;
- principi generali di comportamento riconosciuti e applicati (Codice Etico);
- corpo procedurale e documentale della Società nel suo insieme;
- sistema disciplinare e sanzionatorio efficace e diffuso;
- comunicazione e formazione;
- sistemi informativi integrati e orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al *business*;
- corretta archiviazione di tutta la documentazione presso gli uffici preposti.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente la possibile realizzazione dei reati. Le Sezioni di seguito riportate si riferiscono ai comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Modello, così come definiti nella Parte Generale, coinvolti nelle Aree di attività "a rischio". Obiettivo della regolamentazione è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto dalla legge, dal Modello, dai suoi strumenti di attuazione, dal Codice Etico nonché dal corpo procedurale e documentale della Società, al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/01.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	46
---------------	--	---------------	----

## **SEZIONE A - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed enti certificatori e delle relative visite ispettive**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree di rischio e relative attività sensibili nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed enti certificatori e delle relative visite ispettive, e in particolare:

- **Attività di analisi dell'Environment:**
  - Gestione dei rapporti con rappresentanti sia nazionali sia regionali nell'ambito di attività di monitoraggio e analisi dell'environment politico e istituzionale;
  - Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti Pubblici di rilevanza nazionale e locale (es. Ministeri, Enti Locali Territoriali, a titolo di esempio Province e Comuni).
  
- **Gestione Rapporti Con Autorità Pubbliche ed enti certificatori:**
  - Gestione di rapporti con i Funzionari pubblici, le Autorità Amministrative Indipendenti (Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, Garante Privacy, Antitrust, ecc.) e gli enti certificatori (es. ISO) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette;
  - Raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti alle autorità pubbliche/ enti previdenziali / enti istituzionali;
  - Gestione dei rapporti con l'autorità e i suoi uffici in occasione di verifiche, controlli, richieste di esibizione di documenti, etc.;
  - Conservazione e archiviazione della documentazione a supporto.
  
- **Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari:**
  - Gestione delle comunicazioni formali verso la PA;
  - Gestione degli adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti etc.);
  - Autorizzazione e sottoscrizione della documentazione rilevante;
  - Gestione dei rapporti con gli enti competenti in materia di adempimenti societari;
  - Conservazione e archiviazione della documentazione rilevante.
  
- **Richiesta e Gestione di Finanziamenti pubblici:**
  - Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e contributi, e predisposizione della relativa documentazione, sia per la richiesta che per la rendicontazione;
  - Presentazione della richiesta/domanda di finanziamento e della documentazione a supporto;
  - Partecipazione a verifiche in sede da parte dell'Ente erogatore sia in fase di realizzazione che a fine attività;
  - Utilizzo dei fondi ottenuti a mezzo del finanziamento e gestione di eventuali adeguamenti/aggiornamenti dell'attività oggetto del contratto di contributo/finanziamento;
  - Rendicontazione sull'utilizzo delle somme oggetto di finanziamento;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	47
---------------	--	---------------	----

- Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.
- **Gestione delle visite ispettive da parte di Autorità Pubbliche ed enti certificatori:**
  - Gestione delle ispezioni e delle verifiche da parte delle Autorità Pubbliche e degli enti certificatori;
  - Verbalizzazione e documentazione dell'attività di ispezione;
  - Raccolta e archiviazione della documentazione a supporto.

### Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed enti certificatori di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- reati societari (art. 25 ter);
- reati di corruzione tra privati (art. 25 ter);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006);
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies) (Area strumentale).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

### Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato;
- Funzione AFC;
- Funzione Customer Operations (R&D);
- Tutte le funzioni interessate;
- Funzioni di supporto di Team System.

### Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione del Gruppo TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	48
---------------	--	---------------	----

che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (di seguito, "Rappresentanti della Pubblica Amministrazione"), anche di Stati esteri.

In particolare, nei confronti della Pubblica Amministrazione è fatto espresso divieto di:

- a) esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- b) sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri;
- c) omettere informazioni dovute;
- d) indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- e) assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un 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;
- f) procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche previdenziali, ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (per esempio invio di documentazione non veritiera);
- g) destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

Inoltre, gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati:

- a) nel rispetto delle norme di legge vigenti;
- b) garantendo i principi di trasparenza, onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- c) con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- d) evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

Infine, nei confronti degli enti certificatori è fatto divieto di:

- a) esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- b) sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri;
- c) omettere informazioni dovute;
- d) ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza o ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con gli enti certificatori o con la Pubblica Amministrazione.

## **Protocolli specifici di prevenzione**

### **a) Attività di analisi dell'Environment.**

Per l'Area a Rischio "Attività di analisi dell'Environment", i protocolli prevedono che:

- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	49
---------------	--	---------------	----

- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la PA sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.

#### **b) Gestione Rapporti Con Autorità Pubbliche ed enti certificatori**

Per l'Area a Rischio "Gestione Rapporti Con Autorità Pubbliche ed enti certificatori", i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	50
---------------	--	---------------	----

documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la PA, sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.

### **c) Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari**

Per l'Area a rischio "Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari", i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- sia effettuato un monitoraggio della normativa di riferimento e si provveda all'archiviazione della documentazione;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la PA sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.

### **d) Richiesta e Gestione di Finanziamenti Pubblici**

Per l'Area a Rischio "Richiesta e Gestione di Finanziamenti Pubblici", i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	51
---------------	--	---------------	----

- debba essere adottata una procedura o altro strumento normativo aziendale che regolamenti l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e contributi, e predisposizione della relativa documentazione, sia per la richiesta che per la rendicontazione;
- tutti i contratti che abbiano come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto, o il suo delegato, ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- si effettui, in conformità con le procedure aziendali che regolamentano questa attività, una valutazione preliminare del possesso dei requisiti previsti per poter accedere ai contributi/finanziamenti, nonché continuo monitoraggio al fine di verificare il mantenimento degli stessi;
- vi sia una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità operative con riferimento alla gestione dei finanziamenti pubblici;
- si effettui un continuo monitoraggio, supportato da evidenze formali, circa il corretto utilizzo dei fondi/finanziamenti ricevuti rispetto agli scopi cui erano destinati;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la PA, sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- sia effettuato un monitoraggio della normativa di riferimento e si provveda all'archiviazione della documentazione;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la PA, sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	52
---------------	--	---------------	----

#### **e) Gestione delle visite ispettive da parte di Autorità Pubbliche ed enti certificatori**

Per l'Area a Rischio "Gestione delle visite ispettive da parte di Autorità Pubbliche ed enti certificatori", i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- i funzionari della Pubblica Amministrazione debbano essere accompagnati durante le verifiche ispettive da almeno due rappresentanti di Nuovamacut;
- tutta la documentazione debba essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari in caso di visite ispettive sia totalmente nella responsabilità del responsabile di direzione competente, o da un suo delegato, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la PA sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto, o il suo delegato, ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sia effettuato un monitoraggio della normativa di riferimento e si provveda all'archiviazione della documentazione.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	53
---------------	--	---------------	----

**Processo: Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed enti certificatori e gestione delle relative visite ispettive**

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Attività di analisi dell'Environment	✓								✓								✓		PA - Personale della Società, nell'interesse della stessa, organizza meeting per avvicinare pubblici funzionari al fine di ottenere indebitamente commesse.
Gestione Rapporti Con Autorità Pubbliche ed enti certificatori	✓	✓							✓								✓		PA - La Società condiziona indebitamente la Pubblica Amministrazione al fine di ottenere l'adozione di provvedimenti compiacenti o l'omissione di misure che comportino sanzioni o il riconoscimento di responsabilità in capo alla Società.  CP – La Società condiziona indebitamente un ente certificatore al fine di ottenere una certificazione senza adottare i provvedimenti necessari all'ottenimento.  SOC – la Società espone, nelle comunicazioni dirette alle autorità di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero sulla propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria ovvero con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, per occultare fatti relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari.	✓								✓								✓		PA - La Società condiziona indebitamente il funzionario della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere o l'omissione di misure che comportino sanzioni o il riconoscimento di responsabilità in capo alla Società in occasione di visite ispettive.
Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici	✓								✓									✓	PA - La Società offre o promette vantaggi a pubblici funzionari in vista dell'attribuzione di contributi/finanziamenti pubblici o agevolati, ovvero dell'impegno a non rilevare difformità esistenti nell'impiego del finanziamento concesso, o ancora la corresponsione di denaro o altra utilità da parte della Società a ciò indotta dal pubblico ufficiale infedele.  RT – tale area è strumentale rispetto alla commissione dei reati fiscali in quanto la Società potrebbe non trattare fiscalmente i finanziamenti pubblici come richiesto da specifica normativa (es., non inserirli nel calcolo della base imponibile quando e se richiesto) per ottenere eventuali risparmi di imposta.
Gestione delle visite ispettive da parte di Autorità Pubbliche ed enti certificatori	✓	✓							✓									✓	PA - La Società condiziona indebitamente la Pubblica Amministrazione al fine di ottenere l'omissione di misure che comportino sanzioni durante visite ispettive.  SOC/CP – La Società condiziona indebitamente un ente certificatore al fine di omettere e non rilevare la mancanza di un requisito necessario alla certificazione durante una visita ispettiva.

## **SEZIONE B – Selezione, gestione e assunzione del personale**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di selezione, gestione e assunzione del personale, e in particolare:

- **Attività di selezione e assunzione del personale:**
  - Ricezione e formalizzazione delle richieste di personale;
  - Finalizzazione del c.d. Piano dei Fabbisogni;
  - Job analysis della posizione richiesta;
  - Attività di ricerca dei candidati tramite canali interni e/o esterni;
  - Gestione di eventuali rapporti con società di head hunting e di consulenza;
  - Verifica dei CV dei potenziali candidati;
  - Svolgimento dei colloqui di selezione con i candidati;
  - Selezione del candidato in base a criteri oggettivi e predefiniti;
  - Predisposizione del c.d. modulo di feedback a conclusione della fase di selezione;
  - Predisposizione e invio dell'offerta di assunzione al candidato selezionato;
  - Formalizzazione dell'accordo;
  - Archiviazione e conservazione della documentazione relativa al processo di selezione e assunzione;
  - Gestione della fase di c.d. *on-boarding* del neoassunto da un punto di vista amministrativo, formativo, operativo e motivazionale.
  
- **Sviluppo ed incentivazione del personale (Gestione del processo di valutazione della performance del personale e del sistema premiante):**
  - Definizione del sistema premiante in sede di approvazione del budget annuale;
  - Definizione formale di obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere, che determinano la MBO (parte variabile della retribuzione);
  - Definizione degli incentivi vendite dedicati esclusivamente ai commerciali;
  - Assegnazione degli obiettivi;
  - Compilazione schede MBO;
  - Consuntivazione degli obiettivi;
  - Formalizzazione, discussione ed archiviazione delle valutazioni;
  - Gestione di eventuali ulteriori bonus;
  - Raccolta e archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di amministrazione del personale.
  
- **Amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali:**
  - Modifica/Aggiornamento dell'anagrafica del personale;
  - Approvazione di un eventuale cambio mansione;
  - Elaborazione, registrazione e pagamento dei cedolini;
  - Erogazione benefit, tra i quali assegnazione auto e buoni pasto;
  - Predisposizione dei training per i dipendenti;
  - Raccolta e archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di amministrazione del

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	55
---------------	--	---------------	----

personale.

- **Gestione nota spese:**

- Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese (incluse trasferte e rimborsi spese) e rispetto dei limiti di spesa;
- Processo di richiesta e prenotazione delle trasferte;
- Archiviazione della documentazione a supporto.

- **Gestione rapporti con la P.A. per adempimenti amministrazione del personale:**

- Predisposizione e trasmissione e, comunque, contatto con gli organi competenti in materia; trasmissione della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata e gestione degli adempimenti;
- Predisposizione delle dichiarazioni contributive, fiscali (elaborate dal consulente esterno) e versamento dei contributi previdenziali ed erariali, effettuazione eventuali compensazioni;
- Gestione rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici.

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree a rischio relative al processo di selezione, gestione ed assunzione del personale di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006);
- reati societari (art. 25-ter);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

### **Principali funzioni coinvolte**

- Amministratore Delegato;
- Funzione AFC;
- Funzione HR;
- Funzione richiedente (potenzialmente tutte le funzioni/direzioni);
- Tutte le funzioni coinvolte;
- Funzioni di supporto di Team System;
- Consulente esterno.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	56
---------------	--	---------------	----

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di selezionare, gestire e assumere il personale.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- a) assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno;
- b) assumere lavoratori il cui permesso sia scaduto – e per il quale non sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- c) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

### **Protocolli specifici di prevenzione**

#### **a) Attività di selezione e assunzione del personale.**

Per l'Area a rischio “Attività di selezione e assunzione del personale” i protocolli prevedono che:

- il processo di selezione del personale sia gestito come previsto nella procedura adottata dal gruppo Team System denominata “Processo: Risorse Umane” che, oltre a chiarire le responsabilità delle singole funzioni (HR, Direttore/Responsabili di funzione, Direzione Generale/CEO di Team System, Direzione HR), descrive le singole fasi del processo di reclutamento, selezione e assunzione del personale;
- il processo di selezione del personale debba: i) essere attivato solo in presenza di effettiva necessità; ii) svolgersi secondo criteri di obiettività, imparzialità e rispondenza a interessi di organico; iii) essere approvato ad un adeguato livello autorizzativo e iv) svolgersi nel rispetto del principio di *segregation of duties*, in modo che nessuno possa gestire in autonomia l'intero processo e che sia necessario il coinvolgimento di una pluralità di soggetti appartenenti a diverse funzioni aziendali;
- nei limiti di quanto consentito dalle vigenti leggi in materia di protezione dei dati personali, siano preventivamente condotte verifiche circa il rischio di infiltrazione criminale nonché di possibili condizionamenti illeciti da parte di esponenti della pubblica Amministrazione o altri soggetti in grado di condizionare il processo di selezione;
- la scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori avvenga a cura e su indicazione dei Responsabili delle Funzioni della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	57
---------------	--	---------------	----

mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta sia motivata e tracciabile;

- le singole Direzioni identifichino i propri fabbisogni di nuovo personale e inviare le richieste alla funzione HR, che deve predisporre un documento riepilogativo delle richieste delle Direzioni e inviarlo alla Direzione Generale;
- la Direzione Generale, dopo aver esaminato l'elenco delle richieste presentate da HR, definisca il Piano dei Fabbisogni, finalizzato dall'HR con l'approvazione da parte della Direzione Generale;
- le assunzioni di nuovo personale in relazione a fabbisogni non previsti nel budget e dovuti a sopravvenute esigenze organizzative non preventivamente, debbano essere approvate dal Direttore HR e dalla Direzione competente utilizzando il modulo "Richiesta di Assunzione" ("RDA");
- sia svolta, in maniera dettagliata, la *job analysis* della posizione richiesta, sulla quale si fonderà la ricerca dei candidati (su canali interni e/o esterni) in base a caratteristiche e requisiti per le figure professionali oggetto di assunzione;
- la selezione preveda:
  - i) la valutazione comparativa di almeno tre candidati e, qualora non sia possibile procedere alla valutazione di una pluralità di candidati, siano evidenziate le ragioni di tale impossibilità nel prospetto riepilogativo della selezione;
  - ii) un numero variabile di step selettivi (minimo due colloqui), di cui uno necessariamente con l'HR (Recruiting) in funzione della posizione ricoperta e dell'area di appartenenza.
- sia svolto, da parte dell'HR, un monitoraggio continuo dei CV dei potenziali candidati per le posizioni aperte e una prima analisi degli stessi;
- i cittadini extra UE debbano produrre la documentazione richiesta dalla normativa in materia (e.g. permesso di soggiorno, visto per lavoro autonomo, etc.);
- terminata la selezione, l'HR (Recruiting) predisponga un documento nel quale riepiloga l'esito dei colloqui effettuati, redatto sulla base di un modulo di feedback selettivo, protetto da password;
- allo scopo di assicurare la conformità normativa e prevenire il rischio di possibili tentativi di infiltrazione criminale o l'esistenza di indebite influenze sul processo di selezione, sia richiesto al candidato di autocertificare il possesso dei requisiti di idoneità e di dichiarare l'esistenza di rapporti familiari o personali con esponenti della PA o altri soggetti in grado di influenzare il processo di selezione. Inoltre, al candidato selezionato deve essere richiesto anche di dichiarare eventuali circostanze (e.g. l'esistenza di eventuali precedenti penali a proprio carico per reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001; l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche presso di Enti Pubblici);
- qualora una delle circostanze di cui sopra dovesse essere segnalata, l'HR (Recruiting) ne dia evidenza all'ufficio Compliance e all'ufficio Legale che, effettuata una prima analisi, devono fornire un loro parere alla Direzione HR. Il candidato potrà proseguire l'iter di selezione solamente qualora possa ragionevolmente escludersi, in base a circostanze oggettive di cui dovrà essere resa evidenza scritta anche via e-mail, che l'assunzione di tale candidato non sia in contrasto con la procedura "Processo: Risorse Umane", il Codice Anti-Corruzione o il Modello Organizzativo;
- l'offerta di assunzione debba: i) includere i dettagli relativi alla tipologia del contratto, alla posizione ricoperta, alla RAL prevista, etc.; ii) essere predisposta dall'HR (Admin) e sottoscritta dal CEO di Team System in conformità al sistema di deleghe e procure adottato;
- l'offerta sia inviata al candidato dall'HR Recruiting per accettazione e sottoscrizione. A seguito dell'accettazione la proposta deve essere archiviata dall'HR (Admin) ed il contenuto della proposta deve essere riprodotto nel contratto di assunzione;
- la lettera di impegno all'assunzione e il relativo contratto di assunzione devono essere firmate dal soggetto a ciò autorizzato secondo i poteri di firma;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	58
---------------	--	---------------	----

- la Società possa avvalersi esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- sia conservata evidenza documentale delle singole fasi del processo di selezione e assunzione del personale;
- sia verificato che al neo assunto siano stati consegnati i documenti previsti dalla normativa (con particolare riguardo alla normativa in materia di tutela dei rapporti di lavoro, salute, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, protezione dei dati personali e di responsabilità amministrativa degli enti) e dai regolamenti aziendali interni (tra cui il Codice Etico, il Codice di Condotta Anti-corrruzione, il Modello Organizzativo, le procedure del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni, ecc.);
- entro 15 giorni dall'assunzione, il referente HR registri l'avvenuta consegna e sottoscrizione della documentazione verificando la compilazione da parte del neoassunto della "Checklist di Inserimento Neoassunti";
- qualora ci si avvalga di società esterne per il processo di selezione (es. Società di *Head Hunting*), il rapporto con le stesse è formalizzato in appositi contratti, che prevedono l'accettazione delle clausole 231 e del Codice Etico.

#### **b) Sviluppo ed incentivazione del personale (Gestione del processo di valutazione della performance del personale e del sistema premiante)**

Per l'Area a rischio "Sviluppo e incentivazione del personale "Gestione del processo di valutazione della performance del personale e del sistema premiante" i protocolli prevedono che:

- il sistema premiante sia approvato dalla Direzione Generale in sede di approvazione del budget annuale;
- la componente variabile della retribuzione (MBO) sia correlata all'effettivo raggiungimento di obiettivi definiti formalmente ed approvati congiuntamente dalla Direzione HR e dalla Direzione competente ovvero dal CEO (a seconda del ruolo) secondo un processo tracciabile e documentato. Gli obiettivi si dividono in tre categorie (aziendali, funzionali, personali) e, per ciascun obiettivo o gruppo di obiettivi, viene identificato ed esplicitato il criterio/metodo di valutazione, e la scala premiale associata al livello di raggiungimento dei singoli obiettivi;
- le componenti variabili di retribuzione siano liquidate solo a fronte di effettivo raggiungimento dei risultati fissati come obiettivo del sistema premiante,
- gli indicatori di performance siano valutati in modo frazionato dalle diverse Aree per competenza; gli indicatori di natura patrimoniale (es. fatturato, EBTDA) degli MBO siano verificati dalla Direzione Finance Strategy and Planning;
- l'attribuzione degli emolumenti variabili derivanti dall'applicazione degli MBO sia approvata congiuntamente dalla Direzione di riferimento e dalla Direzione HR/Direzione Generale;
- ogni Line Manager esegua il processo MBO per ogni collaboratore a suo diretto riporto;
- la Direzione HR congiuntamente al CFO e al CEO, definisca gli obiettivi aziendali e predisporre i modelli delle schede;
- con riferimento agli obiettivi funzionali, il Direttore assegni gli obiettivi ai suoi riporti e declinare i target con un processo a cascata su tutta la direzione;
- la Direzione HR verifichi il metodo di calcolo e la scala premiale adottata nella scheda MBO (con particolare riferimento alla sezione "KPI e Target"), al fine di accertare che le Direzioni interessate, nella definizione degli obiettivi, non abbiano prefissato target di performance palesemente immotivati ed inarrivabili;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori debbano rispondere ad obiettivi realistici e

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	59
---------------	--	---------------	----

coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;

- i Line Manager debbano occuparsi, con il supporto della Direzione HR, della compilazione delle schede MBO dei propri collaboratori diretti, per la parte relativa agli obiettivi funzionali/personali;
- il dipendente prenda visione della scheda MBO e ne dia evidenza in modo documentato;
- la fase consuntivazione degli obiettivi sia svolta congiuntamente dalla Direzione HR, dalla Direzione di riferimento e dalla Direzione Finance Strategy and Planning, che si deve occupare di consuntivare gli indicatori di natura patrimoniale;
- il Direttore, con il supporto dell'HRBP di riferimento, provveda alla consuntivazione degli obiettivi di area e successiva condivisione con i Line Manager, i quali possono procedere a consuntivare gli obiettivi di area/personali dei propri collaboratori. Parallelamente, la Direzione HR, congiuntamente alla Direzione Finance Strategy and Planning deve occuparsi della consuntivazione degli obiettivi aziendali;
- le schede MBO consuntivate siano approvate dalla Direzione HR dopo una fase di "calibration", in cui viene fatta una quadratura finale della consuntivazione dei target aziendali e funzionali/personali;
- il Line Manager debba condividere la scheda MBO consuntivata con il suo collaboratore, previa pianificazione di un colloquio di condivisione degli obiettivi raggiunti e, successivamente, il dipendente deve prendere visione della scheda MBO consuntivata;
- il riconoscimento di ulteriori premi, bonus, *una tantum*, possa avvenire unicamente nell'ambito del budget approvato e previa autorizzazione congiunta della Direzione HR e della Direzione di riferimento.

### **c) Amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali**

Per l'Area a rischio "Amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali" i protocolli prevedono che:

- i ruoli aziendali debbano essere mappati all'interno di un organigramma costruito dalla direzione HR e validato dai Direttori direttamente interessati, nonché descritti in apposito mansionario;
- i passaggi di ruolo o di mansione e l'eventuale variazione di livello retributivo siano adeguatamente autorizzati ed avvengono secondo criteri obiettivi e documentati;
- tutte le variazioni concernenti le mansioni, le condizioni contrattuali di assunzione, l'inquadramento, il livello retributivo, i benefit, etc., debbano essere formalizzate ed approvate dal responsabile da HR Director, che deve provvedere a valutare la sussistenza dei requisiti di accesso anche con particolare riferimento a conflitto di interessi/incompatibilità;
- il cambio mansione debba essere comunicato da HR a IT (per eventuale modifica di profili di autorizzazione nell'accesso di risorse informatiche aziendali) e Facility Manager (per eventuali attività necessarie ai fini dell'attuazione della normativa sulla privacy e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro);
- l'anagrafica del personale, in cui sono indicate, a titolo di esempio, informazioni quali il trattamento retributivo, l'inquadramento, i benefit e la data di assunzione di tutto il personale sia gestita dal personale di TeamSystem Service, che elabora i cedolini paga per i dipendenti. Ogni variazione o aggiornamento relativo all'anagrafica (e.g. variazioni concernenti le mansioni, le condizioni contrattuali, il livello retributivo) debba essere approvata dall'HR Director;
- siano promosse e monitorate iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- la validità dei permessi di soggiorno dei dipendenti non cittadini EU debba essere monitorata tramite uno scadenziario;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	60
---------------	--	---------------	----

- i benefit siano riconosciuti sulla base delle prescrizioni cogenti (Risoluzione n. 55/E 2020 dell’Agenzia delle Entrate) ed erogati come disciplinato dal CCNL applicabile;
- i benefit siano assegnati secondo criteri precisi (es. in base al ruolo ricoperto dal dipendente), seguendo uno specifico iter e utilizzati secondo modalità definite;
- l’assegnazione degli immobili debba avvenire secondo criteri e modalità definiti, nonché essere documentata mediante compilazione di i) Inventario AUF (Appartamento a Uso Foresteria); Verbale di consegna AUF;
- l’assegnazione delle auto di proprietà / in leasing della Società avvenga a livello centralizzato (Team System), assieme all’eventuale assegnazione di telepass e carta carburante;
- i buoni pasto debbano essere erogati in base a decisioni prese a livello centrale, della Capogruppo;
- in qualsivoglia ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, sia prevista la restituzione del bene assegnato. In casi eccezionali, previo accordo scritto, deve essere consentito al dipendente, per un periodo determinato, l’uso del bene dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- debba essere mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- alla conclusione del rapporto di lavoro, l’HR debba: i) consegnare la documentazione di spettanza e acquisisce le necessarie attestazioni con riguardo alla conclusione dello stesso; ii) dare comunicazione a tutte le parti interessate; iii) garantire la restituzione/revoca dei benefit aziendali e verificarne lo stato, dandone idonee evidenze documentali; iv) con il supporto del Responsabile di Riferimento, avvisare IT per la disattivazione delle utenze e dei diritti di accesso alle risorse informatiche aziendali; v) aggiornare gli organigrammi.

#### **d) Gestione nota spese**

Per l’Area a rischio “Gestione nota spese” i protocolli prevedono che:

- la nota spese debba essere gestita secondo quanto stabilito dalla procedura adottata dal gruppo Team System denominata “Procedura Standard: Gestione dei rimborsi spese e trasferte”;
- le attività di gestione di rimborsi spese e trasferte della Società debbano essere svolte nel più rigoroso rispetto della normativa vigente, nonché dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico del Gruppo TeamSystem S.p.A., nel Codice di Condotta Anti-Corruzione di Team System S.p.A. e nel Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- la gestione dei rimborsi spese debba avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte debbano essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività di servizio debbano essere sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- il sostenimento di spese inserite nella nota spese debba soddisfare il concetto di “opportunità” della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali;
- le spese inserite nella nota spese debbano attenersi ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di normalità;
- debbano ritenersi assolutamente vietate tutte le spese in qualunque modo dirette ad acquisire vantaggi impropri;
- l’Ufficio Amministrazione sia responsabile del controllo formale, di completezza, correttezza e inerenza dei giustificativi e di correttezza fiscale (per il rimborso spese);
- l’anticipo concesso al dipendente sia oggetto di verifica congruaggio (a debito o credito) e riconciliazione

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	61
---------------	--	---------------	----

dietro presentazione da parte del dipendente della spesa autorizzata dal relativo Responsabile e dei relativi giustificativi;

- tutte le spese inserite in nota spese debbano essere tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio;
- il processo di richiesta e prenotazione delle trasferte debba seguire un iter specifico che include la valutazione della necessità della trasferta e la prenotazione in autonomia di mezzi di viaggio e hotel, con anticipo di spese e rimborso a seguito di presentazione di rimborso a piè di lista corredata dai relativi giustificativi tramite Agenzia di viaggi convenzionata;
- i criteri per l'organizzazione del viaggio siano puntualmente descritti nella procedura e ogni deroga ai suddetti criteri dovrà essere concordata con il Responsabile di riferimento;
- il rimborso spese di trasporto, vitto e alloggio avvenga con il metodo analitico (anche detto a piè di lista) ed è subordinato a preventiva approvazione del Responsabile, il quale dovrà verificare l'osservanza del principio di economicità in relazione al rapporto costi-benefici;
- Il rimborso spese – sempre consentito a condizione che le spese siano certe, inerenti e documentate – debba seguire delle precise tempistiche, come previsto da procedura, e deve essere eseguito con bonifico bancario dedicato;
- la nota spese debba essere compilata da ogni singolo Richiedente utilizzando il gestionale "Polyedro" in cui dovranno essere indicate tutte le spese sostenute nel mese di riferimento e dovranno essere caricati in modalità fotostatica le evidenze documentali (es. scontrini, biglietti di autobus/tram, ricevute di taxi, ecc.);
- la Nota spese caricata sul gestionale "Polyedro" debba essere corredata di tutta la documentazione sottostante dovrà essere autorizzata da parte del responsabile del Richiedente che verifica: i) la congruità delle di spese di rappresentanza rispetto ai limiti di rimborso previsti; ii) la presenza di importi "anomali", ovvero superiori rispetto ai limiti prefissati;
- la nota spesa dopo essere stata approvata dal Responsabile, come illustrato in precedenza, dovrà essere sottoposta ad una seconda autorizzazione da parte di un Responsabile appartenente agli Uffici Amministrativi che verifica: i) la tipologia e la congruità delle spese; ii) la corrispondenza tra le spese analiticamente riportate in Nota spese e i giustificativi allegati; iii) la presenza di rimborsi spese iscritti nella voce "Altre spese" e quindi non direttamente riferibili a trasporto, vitto e alloggio; vi) la presenza di importi "anomali", ovvero superiori rispetto ai limiti prefissati;
- l'evidenza dei flussi autorizzativi delle note spese sia archiviata e tracciata da "Polyedro" per un periodo di almeno 10 anni.

#### **e) Gestione rapporti con P.A. per adempimenti amministrazione del personale**

Per l'Area a rischio "Gestione rapporti con P.A. per adempimenti amministrazione del personale" i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti relativi all'amministrazione del personale;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- debba essere adottata una procedura o altro strumento normativo aziendale che regolamenti l'espletamento degli adempimenti necessari all'amministrazione del personale e predisposizione della relativa documentazione, sia per la richiesta che per la rendicontazione;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	62
---------------	--	---------------	----

autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto, o il suo delegato, abbia l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività di amministrazione del personale debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- si effettui, in conformità con le procedure aziendali che regolamentano questa attività, una valutazione preliminare del possesso dei requisiti previsti per poter accedere ai contributi/finanziamenti, nonché continuo monitoraggio al fine di verificare il mantenimento degli stessi;
- vi sia una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità operative con riferimento alla gestione degli adempimenti relativi all'amministrazione del personale;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la PA sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte;
- sia effettuato un monitoraggio della normativa di riferimento e si provveda all'archiviazione della documentazione.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	63
---------------	--	---------------	----

**Processo: Selezione, gestione e assunzione del personale**

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Attività di selezione e assunzione del personale.	✓	✓							✓		✓						✓		<p>PA - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe assumere risorse legate o gradite a esponenti o enti della PA per ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC/CP - La Società assume risorse legate a rappresentanti della potenziale società cliente come contropartita per il compimento, da parte di questi, di comportamenti infedeli per la società cliente stessa.</p> <p>IMP - La Società assume o si avvale di personale privo di regolare permesso di soggiorno anche attraverso l'utilizzo di Società Interinali.</p> <p>PI - La società utilizza personale senza rispettare quanto previsto dal CCNL.</p>
Sviluppo e incentivazione del personale (Gestione del processo di valutazione della performance del personale e del sistema premiante)	✓	✓							✓								✓		<p>PA - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe riconoscere incentivi e bonus al personale superiori agli importi dovuti, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione.</p> <p>SOC/CP - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe riconoscere incentivi e bonus al personale superiori agli importi dovuti, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione verso privati.</p>
Amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali.	✓	✓							✓					✓			✓		<p>PA - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe concedere benefit aziendali affinché attraverso l'utilizzo degli stessi con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio possa ottenere in cambio un beneficio per il business.</p> <p>SOC/CP - tale area è strumentale rispetto a tali reati e fornire al proprio personale benefit aziendali affinché attraverso l'utilizzo con terzi possa ottenere in cambio un beneficio per il business.</p> <p>PI - La società utilizza personale senza rispettare quanto previsto dal CCNL.</p> <p>RT - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società, nell'ambito della gestione amministrativa dei dipendenti, potrebbe determinare artificialmente dei costi per il personale (es.: determinazione di componenti di retribuzione inesistenti rispetto alle prestazioni effettivamente conseguite, determinazione di voci di costo connesse a benefit aziendali non effettivamente erogati).</p>
Gestione nota spese	✓	✓							✓								✓		<p>PA - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe riconoscere dei rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie per perpetrare reati di corruzione di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio.</p> <p>SOC/CP tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe autorizzare a un dipendente una spesa superiore a quella permessa con lo scopo di ottenere dallo stesso un determinato vantaggio / guadagno.</p> <p>RT - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società, nell'ambito della gestione dei rimborsi della nota spese al personale dipendente, potrebbe avvalersi di fatture o altri documenti giustificativi relativi a spese fittizie a fronte di trasferte non effettivamente avvenute.</p>
Gestione rapporti con P.A. per adempimenti amministrazione del personale	✓								✓								✓		<p>PA - la Società condiziona indebitamente la Pubblica Amministrazione al fine di ottenere condizioni illegittimamente favorevoli con riferimento agli adempimenti di amministrazione del personale in capo alla Società.</p> <p>RT - la Società, nell'ambito della gestione degli adempimenti relativi all'amministrazione del personale, potrebbe rappresentare in modo non veritiero le spese sostenute, incrementando gli elementi passivi e/o indicando in dichiarazione degli elementi passivi fittizi.</p>

## **SEZIONE C – Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, e in particolare:

- **Gestione del contenzioso:**

- Gestione di contenziosi e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, tributari, etc.);
- Selezione dei consulenti legali esterni per la gestione di contenziosi e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali e relativa contrattualizzazione del rapporto di consulenza;
- Rendicontazione dei servizi prestati;
- Monitoraggio dello status dei contenziosi pendenti;
- Gestione dei rapporti con giudici e i loro consulenti tecnici, ausiliari, etc.
- Gestione dei rapporti con le controparti;
- Gestione dei contenziosi fiscali e delle relative transazioni fiscali;
- Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 – 25);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati societari (art. 25-ter);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- reati tributari (art 25-quinquiesdecies) (Area strumentale)

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

### **Principali funzioni coinvolte**

- Funzione AFC;
- Funzione HR;
- Funzioni di supporto di Team System;
- Consulente esterno.

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree di rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	65
---------------	--	---------------	----

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire i contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- a) porre in essere (direttamente o indirettamente), nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa;
- b) in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti – anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;
- c) favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- d) offrire denaro, altra utilità o anche soltanto esercitare pressione e/o qualunque forma di condizionamento a coloro che dovessero risultare indagati/imputati (o persone informate sui fatti/testimone, test) in un procedimento penale connesso alla Società al fine di influenzarne il giudizio e/o limitarne la libertà di esprimere le proprie rappresentazioni dei fatti o di esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge, al fine di favorire gli interessi della Società o trarne un vantaggio per la medesima;
- e) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- f) fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte Speciale;
- g) effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei *Partner* e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- h) violare i principi di controllo previsti nella presente Parte Speciale;
- i) prendere contatti con dipendenti coinvolti in procedimenti penali, allo scopo di indurli a rendere dichiarazioni atte ad evitare l'eventuale rischio di un coinvolgimento della società;
- j) selezionare i soggetti autorizzati ad interloquire con i dipendenti coinvolti in procedimenti penali, e gli eventuali colloqui intercorsi verbalizzati;
- k) presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

### **Protocolli specifici di prevenzione**

Per l'Area a rischio "Gestione del contenzioso", i protocolli prevedono che:

- siano fissati i limiti delle deleghe di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
- siano stabiliti criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	66
---------------	--	---------------	----

- l'articolazione del processo garantisca la segregazione funzionale tra i coloro che agiscono nell'ambito del processo di gestione del contenzioso;
- sia prevista la predisposizione di uno scadenario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- sia garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- sia sempre verificata la completa raccolta ed archiviazione della documentazione a supporto dell'attività consulenziale ricevuta (atti giudiziari, circolarizzazioni legali, consuntivi attività di assistenza legale fornita, fatture/parcelle ricevute dai consulenti legali) in modo particolare quando di per sé non già sufficientemente tangibile (ad es. tramite la compilazione di una relazione scritta da parte del consulente);
- i flussi comunicativi verso l'Autorità competente siano gestiti unicamente dalla Funzione a ciò preposta, che provvederà anche alla necessaria informativa in favore degli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione e Organismo di Vigilanza);
- venga richiesta la verifica con un consulente terzo in merito a eventuali implicazioni fiscali derivanti dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario, che comporti il trasferimento di assets della Società, soprattutto in presenza di un contenzioso tributario.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	67
---------------	--	---------------	----

Processo: Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Area a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione del contenzioso	✓	✓					✓		✓									✓	<p>PA - La Società corrompe un Giudice al fine di ottenere un esito del giudizio favorevole per la Società.</p> <p>SOC/CP - La Società corrompe un rappresentante di una Società cliente al fine di ottenere un accordo transattivo vantaggioso.</p> <p>IND - La Società, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti alla autorità giudiziaria, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, al fine di influenzare l'esito del procedimento penale in favore della Società.</p> <p>RT - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società, nell'ambito della gestione delle controversie legali e di quelle correlate al lavoro, potrebbe rappresentare in modo non veritiero le spese legali sostenute, incrementando gli elementi passivi determinati in relazione a tali pendenze.</p>

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	68
---------------	--	---------------	----

## **SEZIONE D – Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo, e in particolare:

- **Tesoreria e Flussi Finanziari:**
  - Apertura, chiusura e gestione dei conti correnti;
  - Gestione delle transazioni, dei pagamenti e dei giroconti di cash pooling;
  - Registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale;
  - Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa;
  - Gestione delle casse contanti;
  - Gestione dei rapporti con istituti di credito / finanziari;
  - Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.
  
- **Amministrazione, contabilità e bilancio:**
  - Registrazioni di contabilità generale;
  - Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e negli altri documenti d'impresa;
  - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi e economici;
  - Verifica dati provenienti dai sistemi informativi alimentanti;
  - Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;
  - Elaborazione e chiusura del bilancio mensile da sottoporre ad approvazione e ai fini della reportistica di gruppo;
  - Chiusura del bilancio civilistico secondo le tempistiche dettate dalla capogruppo;
  - Gestione, tracciatura e archiviazione della documentazione contabile/fiscale obbligatoria;
  - Tenuta e aggiornamento dei libri contabili e conservazione dei libri contabili;
  - Gestione di operazioni sul capitale sociale;
  - Gestione delle operazioni su utili, riserve, conferimenti, azioni e/o quote sociali.
  
- **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione, ecc.):**
  - Gestione delle verifiche circa la gestione amministrativa/contabile;
  - Trasmissione della documentazione rilevante agli organi di controllo;
  - Gestione dei rapporti con sindaci e revisori;
  - Trasmissione delle informazioni richieste dagli organi di controllo;
  - Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	69
---------------	--	---------------	----

- **Contabilità passiva:**
  - Gestione rapporti passivi (e.g., con fornitori di beni e servizi);
  - Gestione dell'anagrafica fornitori;
  - Registrazione delle fatture e delle note di credito;
  - Autorizzazione ed emissione del pagamento;
  - Liquidazione delle fatture;
  - Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
  - Gestione di eventuali modifiche all'anagrafica fornitori;
  - Raccolta e archiviazione della documentazione a supporto.
  
- **Contabilità attiva:**
  - Gestione rapporti attivi (e.g., con clienti);
  - Ricezione ordine di acquisto;
  - Gestione dell'anagrafica dei clienti;
  - Evasione delle fatture e annessa valutazione della corrispondenza con gli ordini di acquisto;
  - Gestione di contestazioni/problematiche segnalate dal cliente;
  - Monitoraggio dei crediti e gestione dell'eventuale recupero crediti;
  - Raccolta e archiviazione della documentazione a supporto.
  
- **Gestione dei rapporti infragruppo:**
  - Autorizzazione e gestione delle transazioni inter-company;
  - Gestione del trasferimento infragruppo di beni e servizi;
  - Valorizzazione delle operazioni infragruppo.
  
- **Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per l'adempimento degli obblighi fiscali e tributari:**
  - Gestione degli adempimenti fiscali con il supporto di un consulente esterno della capogruppo;
  - Estrazione e trasmissione dei dati contabili ai fini della predisposizione delle dichiarazioni contabili;
  - Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette;
  - Pagamento degli F24;
  - Effettuazione di compensazioni fiscali;
  - Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale;
  - Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria in caso di eventuali contenziosi fiscali / procedure transattive;
  - Conservazione e archiviazione della documentazione rilevante.
  
- **Gestione del patrimonio aziendale (ivi incluso il parco auto):**

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	70
---------------	--	---------------	----

- Gestione degli asset aziendali;
  - Dismissione / cessione di asset aziendali;
  - Gestione delle operazioni ordinarie e straordinarie relative agli asset;
  - Gestione delle attività connesse al parco auto;
  - Archiviazione della documentazione a supporto.
- **Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (inviti a cena, etc.):**
    - Registrazione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (inviti a cene, etc);
    - Controllo e autorizzazione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi;
    - Contabilizzazione delle spese autorizzate;
    - Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.

### Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- reati societari (art. 25-ter);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

### Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato;
- Funzione AFC;
- Funzione HR;
- Sindaci e Revisori;
- *Back office* commerciale;
- Consulente esterno;
- Responsabile di funzione;
- Tutte le funzioni interessate/coinvolute;
- Funzioni di supporto di Team System.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	71
---------------	--	---------------	----

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le attività di amministrazione, finanza e controllo.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- c) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private;
- d) trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- e) emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- f) girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- g) promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio, del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- i) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta autorità;
- j) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- k) indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	72
---------------	--	---------------	----

dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;

- l) assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un 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;
- m) indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- n) porre in essere operazioni simulate;
- o) richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- p) porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- q) occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- r) alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti).

## **Protocolli specifici di prevenzione**

### **a) Tesoreria e flussi finanziari**

Per l'Area a rischio "tesoreria e flussi finanziari", i protocolli prevedono che:

- sia sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- sia prevista una chiara individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione della tesoreria, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore, nonché una precisa segregazione delle funzioni;
- sia previsto un iter approvativo rafforzato per l'esecuzione di operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie debbano avere sempre una causale espressa e essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- sia verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione; in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- sia verificata la congruità delle provvigioni pagate ai collaboratori esterni (es. agenti) rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- sia previsto il divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dell'uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	73
---------------	--	---------------	----

utilizzo di disponibilità finanziarie nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;

- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, debbano essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- in mancanza di specifica documentazione di supporto la registrazione della fattura debba avvenire solo a fronte di adeguato memo redatto e firmato dalla funzione richiedente che specifichi le motivazioni della mancanza della documentazione stessa;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla funzione amministrazione, ed in particolare per le operazioni di piccola cassa;
- sia predisposto un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- sia previsto uno specifico iter autorizzativo per l'utilizzo e la gestione delle casse contanti;
- deve essere effettuata attività di riconciliazione, sia dei conti intercompany, sia dei conti intrattenuti con istituti di credito;
- sia prevista un'analisi circa eventuali profili di scostamento dei budget ed analisi di *trend*;
- debbano essere previsti attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - a) richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
  - b) effettuazione del pagamento;
  - c) controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- sia assicurata l'individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
- sia previsto un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- sia assicurata la tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di servizi deve corrispondere una richiesta di acquisto debitamente autorizzata, un ordine di acquisto, un contratto, la documentazione attestante l'esistenza del fornitore, la relativa competenza, l'esecuzione della transazione (scheda informativa, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, *time-sheet*, relazioni, etc.);
- sia assicurata la rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, debbano essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- sia garantita l'adeguata suddivisione dei compiti e delle responsabilità ed un congruo sistema di autorizzazione delle operazioni ove a nessuno siano attribuiti poteri illimitati e i ruoli siano chiaramente definiti in coerenza al livello di responsabilità assegnata;
- le operazioni siano verificabili e documentabili;
- le modifiche, integrazioni o cancellazioni dei poteri di firma e delega debbano derivare sempre da una apposita delibera del Consiglio di Amministrazione;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	74
---------------	--	---------------	----

- sia effettuata la riconciliazione di tutti i saldi di conto corrente con le relative schede contabili, sulla base degli estratti conto bancari.

## **b) Amministrazione, contabilità e bilancio**

Per l'Area a rischio "Amministrazione, contabilità e bilancio", i protocolli prevedono che:

- le registrazioni contabili possano essere effettuate esclusivamente da soggetti abilitati nell'uso del sistema informatico adottato, in accordo ai livelli autorizzativi previsti dalla Società;
- ciascuna registrazione contabile debba riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; pertanto, sia compito del dipendente a ciò incaricato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- debbano essere pianificate le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio sociale e alla redazione del progetto di Bilancio secondo un calendario che deve essere comunicato a tutti i soggetti coinvolti nel processo;
- i Direttori/Responsabili di funzione, che forniscono dati e informazioni relative al bilancio, abbiano l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse che viene archiviata e conservata a cura della Funzione responsabile di tale attività sensibile;
- tutte le informazioni strumentali al processo valutativo o di stima delle voci di bilancio debbano essere archiviate sotto la responsabilità delle Funzioni aziendali che producono/ricevono tali informazioni;
- il bilancio sia chiuso mensilmente, ai fini della reportistica di gruppo, e caricato nel sistema per il consolidamento, come stabilito dalla capogruppo;
- con riferimento alle operazioni di bilancio, si faccia riferimento alla procedura di gruppo Team System ("*Closing the book procedure*");
- il bilancio civilistico, in relazione con sindaci e revisori, debba essere gestito e chiuso secondo tempistiche dettate dalla capogruppo;
- le operazioni "fuori bilancio", in particolare le eventuali operazioni relative a derivati, debbano essere riflesse a bilancio previa valutazione preliminare affidata ad un soggetto qualificato esterno all'organizzazione aziendale e nel rispetto di uno specifico iter autorizzativo tracciabile;
- nelle procedure di riferimento siano definite le soglie di rilevanza quantitativa al di sopra delle quali la Funzione competente deve provvedere ad effettuare *check* specifici e mirati sulle poste di bilancio interessate;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, sia previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni siano archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
- ogni modifica ai dati contabili debba essere effettuata dalla sola Direzione/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Direttore/Responsabile di Funzione;
- per ciascuna funzione debba essere individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	75
---------------	--	---------------	----

espressa dal Collegio Sindacale, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione, o da un suo delegato;

- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere devono essere messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- debba essere sempre garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con il Soci e il Collegio Sindacale;
- che tutte le fatture ricevute siano, a fronte di impegni di spesa, formalizzate attraverso un contratto o un ordine di acquisto;
- in mancanza di specifica documentazione di supporto dell'avvenuta ricezione merci o prestazione del servizio, la registrazione della fattura debba avvenire solo a fronte di adeguato memo redatto e firmato dalla funzione richiedente che specifichi le motivazioni della mancanza della documentazione stessa;
- sia verificata la corrispondenza tra il documento di trasporto (DDT) e la quantità di merce ricevuta o i servizi resi;
- sia verificata la corrispondenza tra l'OdA, l'entrata merce/servizi resi e la fattura;
- sia garantito un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- sia verificata la corrispondenza del totale delle fatture emesse (inclusa l'IVA effettivamente incassata);
- debba essere garantita l'adozione di strumenti specifici di controllo circa il regime IVA applicato alle fatture emesse dal cliente (ad es.: tramite presentazione di lettera d'intento), sulla base di indici di potenziali anomalie (quali, ad esempio, con riferimento ai clienti "esportatori abituali", l'evidenziazione di soggetti richiedenti costituitisi nei 12 mesi precedenti all'operazione intrattenuta o da intrattenere con la Società);
- sia assicurata la rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- sia garantita la tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni operazione di cessione di beni/servizi deve corrispondere un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, la documentazione attestante l'esecuzione della transazione (es. time-sheet, relazioni, report, etc.);
- debba essere assicurata la regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
- debba essere assicurata l'effettuazione di verifiche periodiche sulle scritture contabili;
- debba essere garantito il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;
- debba essere adottato un sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale trasparente, efficace ed efficiente;
- l'indicazione e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili siano veritiere e corrette;
- debba essere garantita la corretta individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta (e movimentazione) dei registri;
- debbano essere chiaramente individuati i soggetti deputati e le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	76
---------------	--	---------------	----

- debba essere previsto un meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.

### **c) Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione, ecc.)**

Per l'Area a rischio "Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione, ecc.)", i protocolli prevedono che:

- sia identificato il personale preposto alla trasmissione della documentazione alla società di revisione;
- l'OdV garantisca la massima trasparenza e collaborazione al responsabile della Società di revisione, che ha la facoltà di contattarli per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione debbano essere completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- l'accesso ai documenti già archiviati debba essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- la trasmissione delle informazioni debba essere consentita alle sole persone autorizzate e avvenire attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- siano definite le responsabilità e le modalità operative di gestione dell'informazione e della documentazione d'impresa, compresi i documenti contabili, che sono redatti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ivi comprese le modalità e le tempistiche di conservazione e archiviazione, di modo da impedire successive modifiche e agevolare futuri controlli;

### **d) Contabilità passiva**

Per l'Area a rischio "Contabilità passiva", i protocolli prevedono:

- una chiara identificazione dei soggetti aziendali coinvolti nel processo di gestione della contabilità passiva;
- una chiara segregazione di funzioni e responsabilità dei soggetti coinvolti, in particolare tra la fase di registrazione e quella di emissione dei pagamenti;
- che l'anagrafica fornitori debba essere aperta, gestita e aggiornata attraverso un programma gestionale, al quale ha accesso solo la Funzione AFC;
- che eventuali cambiamenti nel rapporto contrattuale con il fornitore (es., modifica dell'IBAN) siano trasmessi alla funzione AFC della Società che si occupa di apportare la variazione nell'anagrafica fornitori;
- che l'accesso all'anagrafica fornitori/modifica sia consentita solo a personale appositamente autorizzato;
- che le RDA siano gestite e conservate in maniera adeguata sia su supporti cartacei che informatici;
- una gestione tramite applicativi dell'intero processo di ricezione, approvazione, contabilizzazione e pagamento della fattura al fine di garantirne la tracciabilità e verificabilità;
- lo svolgimento di un controllo prima di procedere al pagamento della fattura in particolare sulla corrispondenza tra (i) la fattura e l'RDA e (ii) la fattura e il bene ricevuto;
- la periodicità dei pagamenti verso i fornitori tramite *home banking* aziendale;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	77
---------------	--	---------------	----

- che il pagamento della fattura debba essere autorizzato dal legale rappresentante della Società od altro procuratore autorizzato;
- che il pagamento finale debba essere, in via ultima, approvato e firmato – tramite apposito token – dal responsabile della funzione AFC;
- un’adeguata registrazione della fattura ricevuta dal fornitore;
- lo svolgimento di controlli in fase di contabilizzazione della fattura volto a verificare sia la correttezza dei dati inseriti che la parte fiscale;
- un controllo periodico sulla registrazione e contabilizzazione delle fatture dei fornitori;
- un controllo sulla regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori e sui relativi pagamenti;
- un’adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni di contabilità passiva.

#### **e) Contabilità attiva**

Per l’Area a rischio “Contabilità attiva”, i protocolli prevedono:

- una chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione della contabilità attiva, anche per l’attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- una chiara segregazione di funzioni e responsabilità dei soggetti coinvolti, in particolare tra chi effettua e chi controlla le registrazioni contabili;
- l’inserimento e gestione dell’anagrafica clienti su un gestionale e sul CRM aziendale;
- verifiche in sede di apertura dell’anagrafica su dati identificativi del cliente;
- l’aggiornamento dell’anagrafica dei clienti da parte delle funzioni autorizzate;
- la possibilità di accesso/modifica all’anagrafica clienti per il personale appositamente autorizzato;
- la generazione dell’ordine di acquisto nel gestionale aziendale;
- l’evasione delle fatture, richiamando nel gestionale aziendale gli ordini generati e un controllo che presuppone un confronto tra i dati inseriti nel CRM aziendale e l’ordine firmato dal cliente;
- la gestione tramite applicativo dell’intero processo di emissione della fattura e invio della stessa alla controparte;
- l’emissione delle fatture di vendita di licenze, rinnovi e manutenzione in automatico solo nel momento in cui si ha sicurezza che la vendita sia stata effettuata (e.g. sicurezza che il cliente abbia ricevuto la licenza attivabile);
- la ricezione dell’ordine del cliente e trasmissione dello stesso al fornitore, che si occupa della consegna, della quale è immediatamente avvisata la Funzione AFC della Società;
- che il processo di fatturazione attiva prenda avvio dalla consegna del bene venduto;
- lo svolgimento di un controllo finale prima di procedere all’emissione della fattura;
- che, in caso di contestazione del cliente, quest’ultimo contatti la Funzione AFC della Società;
- un’adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni di contabilità attiva;
- la presenza di un nucleo centrale responsabile del monitoraggio e del coordinamento accentrato del processo di gestione dei crediti commerciali;
- la definizione delle strategie di gestione del credito in funzione della tipologia di controparte (Cliente/Rivenditore), della rilevanza del Cliente (fatturato) e del valore dello scaduto;
- un approccio progressivo nella gestione del credito scaduto al crescere dell’ageing della posizione;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	78
---------------	--	---------------	----

- la definizione di modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito.

#### **f) Gestione dei rapporti infragruppo**

Per l'Area a rischio "Gestione dei rapporti infragruppo", i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri di determinazione e gestione dei prezzi di trasferimento, con indicazione del perimetro di applicazione degli stessi, ove sia necessario (es. ambito *Transfer Price*);
- sia definita chiaramente la funzione responsabile della definizione delle caratteristiche del contratto *intercompany*;
- siano definite delle attività di monitoraggio dei rapporti infragruppo;
- sia effettuata un'attività di riconciliazione dei conti *intercompany*;
- tutte le fatture ricevute debbano essere, a fronte di impegni di spesa, formalizzate attraverso un contratto o un ordine di acquisto;
- sia verificata la corrispondenza tra il documento di trasporto (DDT) e la quantità di merce ricevuta o i servizi resi;
- sia verificata la corrispondenza tra l'OdA, l'entrata merce/servizi resi e la fattura.
- le movimentazioni di *cash pooling* siano tracciabili e monitorate tramite sistema di *remote banking* e sistema gestionale Gamma Enterprise;
- le movimentazioni di *cash pooling* siano verificate dall'addetto ufficio Pagamenti e Tesoreria: (i) con cadenza giornaliera tramite il sistema *remote banking*; (ii) con cadenza trimestrale tramite la riconciliazione dei saldi di inizio e fine trimestre tratti dal modulo di tesoreria con quelli risultanti in co.ge., interrogando lo specifico conto di contabilità generale acceso al rapporto di *cash pooling*;
- sia definito il contratto che disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le altre società del gruppo;
- siano descritte all'interno del contratto *intercompany* le attività svolte per conto della controparte;
- ciascuna operazione *intercompany* avvenga sulla base di documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri;
- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi infragruppo, la registrazione contabile avvenga solo dopo che è verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere;
- sia fatto espresso divieto di effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private.

#### **g) Gestioni dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per l'adempimento degli obblighi fiscali e tributari**

Per l'Area di rischio "Gestioni dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per l'adempimento degli obblighi fiscali e tributari", i protocolli prevedono:

- una chiara e formale individuazione dei soggetti autorizzati a rappresentare la Società nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- una chiara segregazione delle funzioni coinvolte in tutte le attività e le fasi del processo;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	79
---------------	--	---------------	----

- la verifica di accuratezza e completezza al fine del calcolo delle imposte, della predisposizione delle dichiarazioni e dell'esecuzione dei versamenti mediante consulente esterno;
- l'idonea formalizzazione delle attività svolte in caso di ispezioni e, in particolare, la formalizzazione dei rapporti/contatti con la PA, in particolare in sede di verifiche ispettive;
- il monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato con il supporto di consulenti esterni al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- i controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
- un controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;
- in caso di accertamenti da parte dell'Amministrazione Finanziaria, condivisione delle informazioni con il responsabile internazionale e decisione congiunta sulle modalità con cui procedere;
- che vengano rispettati i protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili sopra descritti;
- il rispetto della strategia fiscale adottata a livello di gruppo e, in particolare, dei principi da applicare nella gestione della fiscalità e dei flussi informativi verso la controllante da parte delle società controllate;
- l'adozione di uno scadenziario fiscale che stabilisca anche la periodicità delle attività di monitoraggio circa il rispetto delle scadenze fiscali;
- l'adozione di meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) siano supportate da adeguata documentazione e da motivazioni conformi alla normativa fiscale applicabile;
- che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;
- che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- che il pagamento degli F24 sia predisposto e gestito secondo iter autorizzativo specifico;
- il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- l'adozione di meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- che vengano usufruiti i servizi di un consulente esterno per la predisposizione della dichiarazione dei redditi e del calcolo degli acconti delle imposte, nonché per la compilazione di alcuni F24 (e.g. nei casi di compensazione);
- ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali (vedi sopra), la sottoscrizione di apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico della Società, nonché l'assunzione di responsabilità in capo al consulente circa la presentazione delle dichiarazioni fiscali nei termini di legge;
- una periodica attività di formazione rivolta al personale aziendale coinvolto nella gestione di tale attività sensibile al fine di assicurare il corretto espletamento delle attività rilevanti, anche in relazione all'evoluzione normativa e delle prassi in materia fiscale (es. Circolari dell'Agenzia delle Entrate e altre informative tecniche);
- un'adeguata archiviazione della documentazione a supporto.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	80
---------------	--	---------------	----

#### **h) Gestione del patrimonio aziendale (ivi incluso il parco auto)**

Per l'Area a Rischio "Gestione del patrimonio aziendale (ivi incluso il parco auto)", i protocolli prevedono:

- una chiara e formale individuazione dei soggetti aziendali coinvolti;
- un'adeguata segregazione di funzioni nelle attività svolte;
- la previsione di apposito iter autorizzativo a seconda dei valori di spesa nel caso di acquisto e di dismissione di asset;
- l'assegnazione delle auto aziendali deve avvenire: i) a livello centralizzato (Team System); ii) in base a determinati criteri oggettivi (es., ruolo della risorsa alla quale concedere tale benefit, necessità di trasferimento, etc.) assieme all'eventuale telepass e carta carburante per chi viaggia;
- una formale regolamentazione delle attività relative al processo di assegnazione delle auto aziendali e la previsione di adeguati livelli approvativi;
- lo svolgimento di un controllo volto a verificare l'accuratezza, la completezza e la correttezza della documentazione a supporto;
- un'adeguata archiviazione della documentazione a supporto.

#### **i) Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (inviti a cena, etc.)**

Per l'Area a Rischio "Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (inviti a cena, etc.)", i protocolli prevedono che:

- la gestione delle spese di rappresentanza avvenga secondo quanto stabilito dal Gruppo nella procedura "Gestione dei rimborsi, spese e trasferte";
- la gestione dei rimborsi spese avvenga in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- i processi di autorizzazione e controllo delle spese di rappresentanza siano sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività di servizio debbano essere sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- il sostenimento di spese di rappresentanza debba soddisfare il concetto di "opportunità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali;
- le spese per forme di accoglienza e di ospitalità debbano attenersi ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di normalità;
- tutte le spese di rappresentanza sostenute dovranno essere contenute nei limiti della correttezza, della ragionevolezza e dell'etica aziendale nel rispetto della presente procedura;
- il sostenimento di spese di rappresentanza soddisfi il concetto di "opportunità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali;
- nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia fatto divieto di effettuare spese di rappresentanze ingiustificate;
- siano in ogni caso tassativamente esclusi (e pertanto non rimborsabili) gli acquisti di beni o servizi da utilizzare come omaggi o doni a persone/enti esterni;
- le spese di rappresentanza siano totalmente rimborsabili solo dietro presentazione di giustificativo con l'indicazione del fruitore del servizio; inoltre devono essere integrate con i nominativi dei beneficiari (comprensiva della società per cui lavorano) della rappresentanza od ospitalità evidenziando anche



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	81
---------------	--	---------------	----

la motivazione di detto “omaggio”;

- sia sempre essere indicato il nominativo del beneficiario di eventuali spese di rappresentanza;
- debbano ritenersi assolutamente vietate tutte le spese in qualunque modo dirette ad acquisire vantaggi impropri;
- l'Ufficio Amministrazione sia responsabile del controllo formale, di completezza, correttezza e inerenza dei giustificativi e di correttezza fiscale (per il rimborso spese);
- l'anticipo concesso al dipendente sia oggetto di verifica congruaggio (a debito o credito) e riconciliazione dietro presentazione da parte del dipendente della spesa autorizzata dal relativo Responsabile e dei relativi giustificativi;
- tutte le spese di rappresentanza debbano essere tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio;
- qualsiasi forma di ospitalità o rappresentanza concessa in un periodo immediatamente antecedente o successivo a una procedura di gara sia considerata inappropriata in quanto potrebbe essere interpretata come un atto corruttivo;
- il responsabile della funzione richiedente verifichi: i) la congruità delle di spese di rappresentanza rispetto ai limiti di rimborso previsti; ii) la presenza di importi “anomali”, ovvero superiori rispetto ai limiti prefissati;
- il responsabile appartenente agli Uffici Amministrativi verifichi la tipologia e la congruità delle spese di rappresentanza inserite dal richiedente. In particolare, verifica: i) che venga sempre indicato il nominativo e l'ente/la società del beneficiario; ii) che non siano inserite spese relative a rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione che risultano ingiustificate come ad esempio rimborso di viaggi, soggiorni ecc.;
- per la consuntivazione delle spese di rappresentanza sia necessario allegare alla nota spesa mediante scansione fotografica la ricevuta fiscale e l'indicazione del nominativo dei beneficiari e dell'ente e della società di appartenenza;
- venga assicurata la tracciabilità delle spese di rappresentanza e dei relativi giustificativi.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	82
---------------	--	---------------	----

Processo: Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo

Area a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Tesoreria e flussi finanziari	✓	✓	✓			✓			✓								✓	✓	<p>PA – Tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe utilizzare le disponibilità finanziarie al fine di condizionare indebitamente la Pubblica Amministrazione per ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC/CP - La Società utilizza le risorse finanziarie al fine di compiere atti di corruzione.</p> <p>RIC - La Società effettua pagamenti in contanti per riciclare denaro proveniente da attività illecite.</p> <p>SPDC - La Società utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento appartenenti a terzi.</p> <p>RT - Nell'ambito delle attività di gestione della tesoreria e dei flussi finanziari, la società determina artificialmente delle voci di costo e di ricavo (pagamenti e incassi), anche avvalendosi di documenti e/o altri elementi giustificativi artefatti rispetto ai reali accadimenti aziendali. La Società effettua delle compensazioni relative a crediti fiscali inesistenti.</p>
Amministrazione, contabilità e bilancio	✓	✓							✓								✓	✓	<p>PA - Tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe utilizzare le disponibilità finanziarie al fine di condizionare indebitamente la Pubblica Amministrazione per ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC/CP - La Società inserisce in bilancio o in altri documenti contabili informazioni false al fine di ingannare soci e pubblico.</p> <p>RT – La Società inserisce in bilancio dei costi fittizi al fine di ridurre la base imponibile. La Società 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 d'affari.</p>
Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione, ecc.)		✓							✓								✓		<p>SOC/CP - La Società inserisce in bilancio o in altri documenti contabili informazioni false al fine di ingannare soci e pubblico.</p>
Contabilità passiva	✓	✓	✓						✓								✓	✓	<p>PA – Tali aree sono strumentali rispetto ai reati contro la PA in quanto la Società potrebbe offrire ad un pubblico ufficiale denaro o altre utilità per indurlo a prolungare i tempi di pagamento di un debito della Società nei confronti della PA.</p> <p>SOC/CP - La Società offre denaro o altre utilità al legale di una società controparte per indurlo a prolungare i tempi di pagamento di un debito.</p> <p>RIC - La Società paga i fornitori con denaro proveniente da attività illecite.</p> <p>RT - Nei rapporti con fornitori esterni di beni e servizi, la Società determina in modo artificioso gli elementi passivi, avvalendosi di fatture passive emesse da fornitori esterni facenti riferimento a prestazioni non realmente eseguite (oggettivamente inesistenti), in tutto o in parte.</p>





## **SEZIONE E – Gestione delle operazioni straordinarie**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nelle operazioni straordinarie, e in particolare:

- **Merger & Acquisition**
  - Svolgimento e gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni, fusioni e scissioni).

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione delle operazioni straordinarie di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati societari (art. 25-ter);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25) (Area strumentale).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

### **Principali funzioni coinvolte**

- CdA e soci;
- Funzioni di supporto di Team System.

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione Team System proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le operazioni straordinarie.

### **Protocolli specifici di prevenzione**

#### **a) Gestione delle operazioni straordinarie (es. M&A)**

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	86
---------------	--	---------------	----

Per l'Area a rischio "Gestione delle operazioni straordinarie", i protocolli prevedono che:

- siano preventivamente svolti sulla controparte anche straniera, ove possibile, dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (antimafia) che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 – o equivalente nel caso di controparti estere, ove possibile - del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;
- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali (es. carichi pendenti, precedenti penali) dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto;
- sia predisposta l'idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- sia verificata preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;
- tutte le operazioni straordinarie siano sottoposte e approvate dal Consiglio d'Amministrazione della Società;
- la Società svolga attività di *due diligence* che consistono nella raccolta delle informazioni rilevanti dell'azienda in processo di acquisizione e nella loro verifica, al fine di esprimere un giudizio sul suo valore di mercato e sul suo possibile rendimento, nonché di valutare eventuali rischi fiscali connessi all'operazione (anche con il coinvolgimento di consulenti specializzati ove necessario);
- debba essere assicurata la segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia l'opportunità di effettuare un'operazione societaria, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo;
- sia effettuata la verifica della presenza di conflitto di interesse nella gestione dell'operazione societaria;
- sia garantito il monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti alle operazioni societarie;
- la documentazione redatta e in genere ogni altra informazione formalizzata relativa all'operazione contenga solo elementi assolutamente veritieri ed essere coerente rispetto all'oggetto dell'operazione stessa.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	87
---------------	--	---------------	----

Processo: Gestione delle operazioni straordinarie

Area a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione delle operazioni straordinarie (es. M&A).	✓	✓	✓						✓							✓		✓	<p>PA - tale area è strumentale rispetto alla commissione dei reati contro la PA perché la Società potrebbe, durante lo svolgimento di operazioni straordinarie, creare un fondo al fine di condizionare indebitamente la Pubblica Amministrazione per ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC/CP - Gli amministratori della Società compiono operazioni di fusione o scissione in violazione di disposizioni di legge alterando l'integrità del capitale sociale a discapito dei creditori. Gli amministratori della Società corrompono gli amministratori della società target di un progetto di acquisizione.</p> <p>RIC - La Società stipula accordi al fine di trasferire denaro proveniente da attività illecite (interne/esterne) per poi reimpiegarlo in attività lecite (auto-riciclaggio).</p> <p>RT - La Società determina in modo artificioso il prezzo di un'operazione straordinaria, anche mediante documentazione artefatta, eventualmente prodotta con la collaborazione di terzi, a supporto dei connessi processi di <i>due diligence</i> e decisionali. La Società compie delle operazioni societarie al fine di rendere inefficace un'eventuale procedura coattiva di riscossione.</p>

## **SEZIONE F – Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica, e in particolare:

- Gestione sistemi informatici (*Information Technology*):
  - Gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni (autenticazione, *account* e profili);
  - Gestione dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni;
  - Gestione della progettazione e della installazione dei *software* applicativi aziendali interni;
  - Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT;
  - Gestione, tenuta dell'inventario e/o configurazione dei prodotti hardware, software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività societaria, con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso;
  - Gestione della creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici.

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25) (Area strumentale);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

### **Principali funzioni coinvolte**

- Tutte le funzioni;
- Funzioni di supporto di Team System;
- Consulente esterno di Nuovamacut.

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree di rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	89
---------------	--	---------------	----

alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire i sistemi informativi e garantire la sicurezza informatica.

Inoltre, è fatto espresso divieto:

- a) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi;
- b) per tutti i dipendenti: (i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza; (ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo;
- c) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda;
- d) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
- e) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- f) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- g) procurarsi, riprodurre, diffondere comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- h) formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;
- i) procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti;
- j) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus*, *worm*, *trojan*, *spyware*, *dialer*, *keylogger*, *rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.

## Protocolli specifici di prevenzione

### a) Gestione dei sistemi informatici (*Information Technology*)

Per l'Area a rischio "Gestione dei sistemi informatici (*Information Technology*)" i protocolli devono prevedere che:

- la Società definisca, aggiorni e approvi formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e ne assicuri la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento ai requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici/telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di password) e all'accesso remoto da parte di terzi soggetti;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	90
---------------	--	---------------	----

- la Società gestisce il processo di nomina di amministratore/i di sistema e amministratore/i di database con atto formale, definizione di compiti e attribuzioni ed espressa assunzione della relativa responsabilità nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modifiche o integrazioni;
- la Società assicuri il rispetto del sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione;
- sia effettuata una distinzione tra tipologie di utenti per l'installazione di software specifici e tutti gli utenti risultano amministratori della propria macchina;
- sia effettuata una verifica periodica dei profili di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili.
- l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli;
- siano definiti dei criteri e le modalità (ad es. lunghezza minima, regole di complessità, scadenza) per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della *password*;
- tutte le utenze abilitate, sia quelle associate ai dipendenti che ai Clienti o ai fornitori, siano sottoposte a revisione circa la sussistenza delle esigenze che hanno portato alla loro attivazione. La revisione delle utenze avviene periodicamente con frequenza almeno semestrale;
- sia definita una tabella contenente i software di base che devono essere installati sul pc dell'utente all'atto dell'assunzione;
- la Società definisca, aggiorni e approvi formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e ne assicuri la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento ai profili di autorizzazione dei singoli utenti;
- qualora l'attività sia svolta in service da un soggetto terzo il rapporto deve essere regolato da apposito contratto di servizio, che preveda il diritto di audit da parte di Nuovamacut sul rispetto dei *service level agreement* concordati (SLA);
- siano definiti dei criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- la società definisca una chiara politica di controllo degli accessi negli ambienti di sviluppo e deve costantemente verificarne l'applicazione;
- qualora l'attività di supporto sia svolta da personale esterno, la Direzione IT metta a disposizione all'utente uno specifico account;
- tutte le attività svolte dagli operatori con ruolo di Amministratori di Sistema siano appropriatamente tracciate;
- la Società regolamenti in modo chiaro e formalizzato l'accesso fisico ai locali in cui risiedono le infrastrutture IT (attribuzione di facoltà di accesso, misure di sicurezza e di vigilanza e assunzione della relativa responsabilità);
- sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT;
- sia definito il processo di *reporting* delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	91
---------------	--	---------------	----

e le contromisure da attivare;

- la documentazione riguardante le attività sia conservata, a opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la relativa frequenza e le responsabilità nell'ambito della gestione degli accessi fisici;
- siano definite, implementate e comunicate ai soggetti coinvolti le procedure che stabiliscano la necessità di credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- le chiavi ed i tag degli accessi ai locali siano assegnati tramite lettera nominativa;
- la società di manutenzione effettui il monitoraggio remoto della temperatura, dei dispositivi antincendio e dell'impianto elettrico, degli UPS presenti nella sala CED;
- la Società debba adottare una procedura che gestisca l'inventario degli asset a supporto delle attività di gestione, che permetta di mantenere la visibilità dello stato delle risorse e ne faciliti la manutenzione, l'implementazione e la gestione e manutenzione di reti;
- la Società debba promuovere controlli finalizzati a garantire la gestione e la manutenzione *hardware* e *software* (ivi compresi l'inventario e i divieti o limitazioni di utilizzo) e deve attivare procedure di controllo di installazione di software potenzialmente pericolosi sui sistemi operativi;
- per i software acquistati o comunque in uso da parte della Società, il database comprenda anche i seguenti dati:
  - a) data di acquisto della licenza;
  - b) data di scadenza della licenza;
  - c) tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza;
- siano svolte verifiche periodiche sui software installati al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- la Società definisca, aggiorni e approvi formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e ne assicuri la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento al piano di *back up*, *disaster recovery* e alla gestione della posta elettronica;
- la Società promuova l'utilizzo di sistemi crittografici nella creazione, emissione, archiviazione, conservazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici;
- la Società promuova momenti di allineamento fra esigenze di business e sistema informativo, ad esempio all'interno di un comitato di indirizzo periodico in cui siano esplicitate le esigenze strategiche e di allineamento con le relative priorità siano monitorate le attività di adeguamento, e siano assicurate le risorse necessarie;
- sia eseguito un *Vulnerability Assessment* per la ricerca sistematica delle vulnerabilità di un sistema/applicazione o di una rete, al fine di fornire una valutazione del grado di adeguatezza delle misure di protezione poste in essere;
- sia eseguito un *Penetration Test* per la verifica sul campo in modo sistematico, se e come le vulnerabilità riscontrate siano sfruttabili da parte di un attaccante esperto;
- siano sottoposti all'attenzione dell'Amministratore di Sistema tutti i dispositivi, *files* o programmi di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	92
---------------	--	---------------	----

- sia prestata particolare attenzione ai supporti rimovibili contenenti Dati Sensibili, per evitare che il loro contenuto possa essere recuperato anche dopo la loro cancellazione.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	93
---------------	--	---------------	----

Processo: Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	SPDC	INDUST	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione sistemi informativi (Information Technology)	✓			✓	✓				✓				✓					✓	
<p>PA - tale area è strumentale ai reati contro lo P.A. (es., truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico) perché La Società, attraverso i sistemi informatici, potrebbe commettere uno o più reati contro la P.A.</p> <p>IT – La Società si introduce abusivamente in un sistema telematico (anche di enti pubblici) per ottenere informazioni che portano un interesse o vantaggio per la Società.</p> <p>IT – La Società accede e danneggia il sistema informatico/telematico di terze parti (anche pubbliche) per creare un disservizio ad un competitor al fine di procurare un interesse o vantaggio alla Società stessa.</p> <p>IT – La Società diffonde un programma capace di infettare il sistema informativo di un Ente Pubblico al fine di posticipare i termini fissati per la presentazione delle offerte necessari per la partecipazione a gare d'appalto.</p> <p>IT – La Società si introduce in aree sottoposte a misure di sicurezza per diffondere, installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici volti a distruggere, manomettere, o cancellare informazioni al fine di ottenerne un vantaggio.</p> <p>IT - Soggetti installano apparecchiature HW o SW interne o esterne alla società al fine di carpire informazioni che possono essere di interesse o vantaggio per la società.</p> <p>IT – La Società si introduce in aree sottoposte a sequestro da parte delle Autorità per distruggere, manomettere, o cancellare informazioni al fine di ottenerne un vantaggio.</p> <p>DA – I dipendenti della Società duplicano abusivamente programmi coperti da licenza al fine di trarne vantaggi economici (consistenti nel risparmio rispetto all'acquisto dei programmi).</p> <p>SPDC – Tale fattispecie potrebbe configurarsi laddove la Società acceda ai sistemi informatici di altra società o di un fornitore per trasferire denaro sui conti correnti della Società stessa.</p>																			

## **SEZIONE G – Approvvigionamento di beni e servizi**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di approvvigionamento di beni e servizi, e in particolare:

- **Gestione degli acquisti di beni e servizi – rapporti con i fornitori:**
  - Selezione del fornitore e valutazione dei requisiti qualificanti;
  - Raccolta e controllo delle richieste di acquisto;
  - Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione/formalizzazione dei contratti;
  - Verifica delle prestazioni/beni acquistati;
  - Gestione pagamenti ai fornitori;
  - Archiviazione e conservazione della documentazione rilevante.
  
- **Gestione degli acquisti di consulenze e assegnazione di incarichi professionali a terzi:**
  - Gestione degli acquisti di consulenze ed assegnazione incarichi professionali a terzi;
  - Selezione del consulente / professionista;
  - Definizione del compenso e del metodo di pagamento al consulente / operatore del settore;
  - Formalizzazione del contratto di acquisto del servizio;
  - Gestione dei pagamenti ai consulenti / professionisti;
  - Archiviazione della documentazione a supporto.

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree a rischio relative al processo di approvvigionamento di beni e/o servizi – rapporti con i fornitori di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25) (Area strumentale);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis1) e Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- reati societari (art. 25-ter);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies) e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

### **Principali funzioni coinvolte**

- Amministratore Delegato;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	95
---------------	--	---------------	----

- Funzione AFC;
- Ogni funzione in qualità di richiedente;
- Funzioni di supporto di Team System.

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire l'approvvigionamento di beni e servizi.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- a) effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei *Partner* e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- b) utilizzare informazioni su clienti, fornitori, operatori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
- c) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private;

Protocolli specifici di prevenzione

#### **a) Gestione degli acquisti di beni e/o servizi – Rapporti con i fornitori**

Per l'Area a rischio "Gestione degli acquisti di beni e/o servizi, - Rapporti con i fornitori", i protocolli devono prevedere che:

- esistano norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (consulenze, prestazioni professionali) ovvero relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al fornitore unico, o in caso di urgenza);
- le norme aziendali siano ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;
- la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (es. pubblicazione del bando, fornitore

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	96
---------------	--	---------------	----

unico, utilizzo di *vendor list* qualificate) sia formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;

- sia garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nel processo di acquisto di beni e servizi;
- sia garantito il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con i fornitori;
- sia garantita la tracciabilità e trasparenza nella definizione dell'esigenza di acquisto e nell'individuazione del fornitore;
- sia acquisito l'impegno formale da parte dell'affidatario dei lavori ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico e alle linee di condotta del Modello e al Codice di Condotta Anti Corruzione al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- sia ottenuta una dichiarazione di assenza di rapporti preesistenti tra il fornitore e la Pubblica Amministrazione ostativi all'affidamento della fornitura;
- sia identificata una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- siano determinati adeguati criteri di selezione, selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/*joint venture* con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- siano previsti attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - a) richiesta della fornitura;
  - b) effettuazione dell'acquisto;
  - c) certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare);
  - d) effettuazione del pagamento;
- siano individuate le scelte in merito al mantenimento della controparte all'interno dell'Albo fornitori o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possano essere determinate da un unico soggetto e siano sempre motivate;
- sia verificato, con riferimento agli acquisti *intercompany*, che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato;
- sia verificata sulla sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC ed iscrizione alla camera di commercio);
- nei contratti di fornitura, sia inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto;
- tutte le fatture ricevute siano, a fronte di impegni di spesa, formalizzate attraverso un contratto o un ordine di acquisto;
- sia presente un'adeguata e documentabile giustificazione di tutti i compensi e le somme corrisposte ai Fornitori nel rapporto contrattuale in essere con il Fornitore;
- sia presente un'adeguata attività selettiva dei Fornitori e determinate le condizioni d'acquisto di beni e servizi sulla base di valutazioni motivate ed imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite;
- siano individuati degli indicatori di anomalia per l'identificazione di eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con le controparti;
- siano individuati dei criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dall'Albo Fornitori della Società.



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	97
---------------	--	---------------	----

## **b) Gestione degli acquisti di consulenze ed assegnazione incarichi professionali a terzi.**

Per l'Area a rischio "Gestione degli acquisti di consulenze ed assegnazione incarichi professionali a terzi", i protocolli devono prevedere che:

- sia prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo di gestione delle consulenze (ad es. non vi deve essere coincidenza di identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- sia effettuata un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore;
- siano utilizzati idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistano adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti;
- siano presenti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso;
- esistano dei requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la PA, siano previsti dei meccanismi di verifica preventiva dell'assenza di conflitti di interesse con le stesse amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- nei contratti di fornitura, patti fra soci o *partner* commerciali, sia inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto;
- esistano documenti giustificativi degli incarichi conferiti con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati dal superiore gerarchico e archiviati;
- sia acquisito l'impegno formale da parte dei consulenti esterni ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- al termine dell'incarico, in caso di mancanza di documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione, sia richiesto al Consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- il rapporto tra la Società e il consulente in area commerciale risulti sempre da incarico scritto non generico definendo in particolare i criteri di attribuzione delle provvigioni spettanti agli stessi;
- il consulente si impegni formalmente ad astenersi dall'effettuare pagamenti, regali ovvero offerte o promesse di pagamento, mediante risorse proprie o messe a disposizione dalla Società, a pubblici ufficiali, enti pubblici, partiti politici, a persona fisica o giuridica che possa avere influenza sull'acquisizione del contratto col cliente;
- tutte le fatture ricevute siano a fronte di impegni di spesa formalizzati attraverso un contratto o un ordine di acquisto;
- sia presente un'adeguata e documentabile giustificazione di tutti i compensi e le somme corrisposte ai Fornitori nel rapporto contrattuale in essere con il Fornitore;
- sia presente un'adeguata attività selettiva dei Fornitori e determinate delle condizioni d'acquisto di beni e servizi sulla base di valutazioni motivate ed imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite;
- siano individuati degli indicatori di anomalia per l'identificazione di eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con le controparti;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	98
---------------	--	---------------	----

- sia predisposto ed aggiornato periodicamente l'elenco delle controparti.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	99
---------------	--	---------------	----

Processo: Approvvigionamento di beni e servizi

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione degli acquisti di beni e/o servizi - rapporti con i fornitori	✓	✓	✓		✓				✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p>PA – tali aree sono strumentali alla commissione dei reati contro la P.A. in quanto la Società potrebbe rivolgersi a fornitori graditi o suggeriti al fine di aggiudicarsi commesse pubbliche.</p> <p>SOC/CP – La Società emette ordini di merci fittizi a soggetti graditi o suggeriti al fine di aggiudicarsi commesse private.</p> <p>RIC - La Società acquista beni sottocosto poiché provenienti da attività illecite o investe i proventi derivanti da attività corruttive nell'acquisto di beni (auto-riciclaggio).</p> <p>INDUST – La Società acquista un bene realizzato usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.</p> <p>IMP – La Società si avvale di un fornitore di servizi che utilizza personale proveniente da un Paese terzo cui soggiorno è irregolare.</p> <p>DA – La Società acquista beni prodotti sfruttando indebitamente proprietà intellettuale altrui.</p> <p>PI – La società si avvale di un fornitore che utilizza personale senza rispettare quanto previsto dal CCNL.</p> <p>FA – La Società acquista un bene con marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati.</p> <p>CON – La Società acquista un bene da un fornitore estero sottraendolo al controllo della dogana / non dichiarandolo alla stessa.</p> <p>RT – la Società potrebbe, mediante una determinazione artificiosa degli elementi passivi, attraverso il fittizio accordo con un fornitore, indicare dei costi superiori rispetto ai costi effettivamente sostenuti.</p>
Gestione degli acquisti di consulenze ed assegnazione incarichi professionali a terzi.	✓	✓	✓						✓							✓		✓	<p>PA – La Società assegna un contratto ad una società di consulenza collegata ad un esponente della PA al fine di ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC/CP – La Società affida consulenze fittizie a soggetti graditi o suggeriti al fine di aggiudicarsi commesse pubbliche o private.</p> <p>RIC – La Società crea fondi neri, tramite fatture di consulenza fittizie, allo scopo di utilizzarli a scopo corruttivo.</p> <p>RT - Nell'ambito della gestione dei rapporti con consulenti e prestatori d'opera esterni, la Società riduce la base imponibile attraverso una determinazione non veritiera (in eccesso) di voci di costo relative a consulenza non svolte.</p>

## **SEZIONE H – Gestione delle *partnership* e rapporti commerciali con terze parti (software house, vendor, agenti)**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili relative alla gestione delle *partnership* e dei rapporti commerciali con terze parti (software house, vendor, agenti), e in particolare:

- **Gestione dei rapporti con vendor di macchine utensili e stampanti 3D:**
  - Negoziazione dei rapporti contrattuali con il vendor;
  - Formalizzazione e sottoscrizione del contratto con il vendor;
  - Definizione della marginalità di guadagno / provvigione della Società;
  - Definizione listino prezzi e scontistiche da applicare al cliente;
  - Esecuzione del contratto;
  - Gestione delle trattative riguardanti la scontistica extra applicabile nei confronti del cliente finale;
  - Definizione del prezzo finale di vendita;
  - Invio dell'ordine al vendor;
  - Archiviazione della documentazione a supporto.
  
- **Gestione dei rapporti con software house:**
  - Negoziazione dei rapporti contrattuali con la software house;
  - Formalizzazione e sottoscrizione del contratto con la software house;
  - Definizione della marginalità di guadagno / provvigione della Società;
  - Definizione listino prezzi e scontistiche da applicare al cliente;
  - Esecuzione del contratto;
  - Gestione delle trattative riguardanti la scontistica extra applicabile;
  - Definizione del prezzo finale di vendita;
  - Invio dell'ordine alla software house;
  - Archiviazione della documentazione a supporto.
  
- **Gestione dei rapporti con gli agenti / segnalatori:**
  - Selezione degli agenti e verifiche preventive sulla terza parte;
  - Definizione dell'incarico degli agenti;
  - Definizione del compenso e del metodo di pagamento agli agenti;
  - Formalizzazione del contratto;
  - Gestione dei pagamenti agli agenti;
  - Archiviazione della documentazione a supporto.

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree di rischio relative all'area di rischio gestione delle *partnership* e rapporti commerciali con terze parti (software house, vendor, agenti di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25) (Area strumentale);

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	101
---------------	--	---------------	-----

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis1) e reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di Risk Assessment.

#### **Principali funzioni coinvolte**

- Amministratore Delegato;
- Funzione AFC;
- Funzione Stampanti 3D;
- Funzione Sales (Macchine Utensili);
- Funzione Sales (Key Account);
- Funzione Sales (Field & Digital Sales).

#### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

#### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le *partnership* e i rapporti commerciali con terze parti (software house, vendor, agenti).

#### **Protocolli specifici di prevenzione**

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	102
---------------	--	---------------	-----

### **a) Gestione dei rapporti con vendor di macchine utensili e stampanti 3D**

Per l'area di rischio "Gestione dei rapporti con vendor di macchine utensili e stampanti 3D", i protocolli prevedono:

- l'adozione di una procedura formalizzata che prevede le modalità di definizione dei listini ed i livelli autorizzativi per eventuali sconti o variazioni;
- la formalizzazione in appositi contratti, firmati dall'Amministratore Delegato o da altro procuratore autorizzato, del rapporto tra la Società e il vendor, nei quali vengono stabilite le condizioni della collaborazione. Si tratta di contratti che permettono alla Società di agire, alternativamente: i) quale rivenditore dei prodotti del vendor; ii) quale agente;
- nel caso in cui la Società agisca quale rivenditore:
  - la definizione del listino prezzi da parte del vendor;
  - la definizione del prezzo finale al cliente, e dunque del proprio margine di guadagno, da parte della Società nel rispetto della procedura interna in materia;
  - invio dell'ordine effettuato dal cliente da parte della Società al vendor.
- nel caso in cui la Società agisca quale agente:
  - imposizione di limiti di scontistica da parte del vendor;
  - definizione del prezzo finale da parte del vendor;
  - provvigione definita caso per caso; eventuale presenza di una griglia provvigionale che prevede un rapporto inversamente proporzionale tra la provvigione ottenuta dall'agente e lo sconto concesso al cliente;
  - conclusa la transazione con il cliente, richiesta al vendor, da parte della Società, di un documento scritto riguardante l'accordo sulla provvigione, poi caricato a sistema.
- che nella selezione delle terze parti siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- che siano preventivamente svolti accertamenti idonei a verificare l'identità, la sede e la natura giuridica della controparte dell'operazione e siano svolti, ove compatibile con la normativa sulla protezione dei dati personali, verifiche finalizzate a prevenire il rischio di infiltrazioni criminali;
- che i contratti che regolano i rapporti con la terza parte prevedano apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico, del Modello e del Codice di Condotta Anti Corruzione;
- che siano svolte verifiche su eventuali comportamenti non conformi al Codice Etico e del Codice di Anti Corruzione del vendor;
- che siano effettuate verifiche in merito a possibili conflitti di interesse con la Pubblica Amministrazione;
- che siano definiti adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti, listini, campagne, prestazioni ecc.;
- che sia garantita la tracciabilità della documentazione attraverso i sistemi gestionali di cui la Società si è dotata;
- che i contratti con vendor internazionali siano formalmente approvati dall'A.D. o da un soggetto dotato di idonei poteri, e le clausole contrattuali vengano stipulate in collaborazione con l'Ufficio Legale e Affari Societari;
- che i partner siano preventivamente verificati, attraverso l'analisi delle visure che garantiscono di ottenere informazioni utili e valutarne la solidità economica prima di avviare rapporti d'affari;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	103
---------------	--	---------------	-----

- il divieto di effettuare prestazioni in favore dei vendor che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- che la documentazione a supporto sia adeguatamente conservata e archiviata in formato cartaceo e/o digitale.

## **b) Gestione dei rapporti con software house**

Per l'area di rischio "Gestione dei rapporti con software house", i protocolli prevedono che:

- vi sia la formalizzazione in appositi contratti, firmati dall'Amministratore Delegato o da altro procuratore autorizzato, del rapporto tra la Società e la software house, nei quali vengono stabilite le condizioni della collaborazione. Si tratta di contratti che prevedono che la Società svolga attività di vendita dei software dei fornitori o in qualità di rivenditore, o in qualità di agente;
- se la Società agisce come rivenditore, il listino prezzi sia determinato dalla software house; eventuali scontistiche extra possono essere concordate con la software house;
- sia presente un listino prezzi di base suggerito dal fornitore;
- se la Società agisce come agente, la determinazione della provvigione sia in capo alla software house che definisce il prezzo di vendita al cliente finale;
- nella selezione delle terze parti siano espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- debbano essere preventivamente svolti accertamenti idonei a verificare l'identità, la sede e la natura giuridica della controparte dell'operazione (software house) e siano svolti, ove compatibile con la normativa sulla protezione dei dati personali, verifiche finalizzate a prevenire il rischio di infiltrazioni criminali;
- i contratti che regolano i rapporti con la terza parte prevedano apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico, del Modello e del Codice di Condotta Anti Corruzione;
- siano effettuate verifiche in merito a possibili conflitti di interesse con la Pubblica Amministrazione;
- siano definiti adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti, listini, campagne, prestazioni ecc.;
- sia garantita la tracciabilità della documentazione attraverso i sistemi gestionali di cui la Società si è dotata;
- i contratti con partner internazionali siano formalmente approvati dall'A.D. o da un soggetto dotato di idonei poteri, e le clausole contrattuali, vengono stipulate in collaborazione con l'Ufficio Legale e Affari Societari;
- le software house siano preventivamente verificate, attraverso l'analisi delle visure che garantiscono di ottenere informazioni utili e valutarne la solidità economica prima di avviare rapporti d'affari;
- vi sia il divieto di effettuare prestazioni in favore delle software house che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- la documentazione a supporto sia adeguatamente conservata e archiviata in formato cartaceo e/o digitale.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	104
---------------	--	---------------	-----

### c) Gestione dei rapporti con agenti / segnalatori

Per l'area di rischio "Gestione dei rapporti con agenti / segnalatori", i protocolli prevedono che:

- vi sia la formalizzazione in appositi contratti annuali rinnovabili, firmati dall'Amministratore Delegato, del rapporto tra la Società e l'agente, nei quali vengono stabilite le condizioni dell'incarico dell'agente;
- il valore delle provvigioni degli agenti sia definito in modo chiaro e trasparente all'interno del contratto;
- l'incasso rimanga di esclusiva competenza della Società (salvo eccezioni disposte tramite lettera scritta), alla quale dovranno essere inviati da parte dei clienti i titoli convenuti per il pagamento;
- l'agente non possa concedere sconti, dilazioni, autorizzazioni per resi di merce oppure ritirarla o disporne, salvo autorizzazione scritta da parte della Società;
- le Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione di agenti formalizzino la richiesta nell'ambito di un budget annuale;
- nella fase di individuazione e scelta dell'agente professionista, siano verificati i requisiti di professionalità, integrità, onestà ed affidabilità;
- le informazioni raccolte in fase iniziale di impostazione del rapporto siano periodicamente aggiornate;
- nella fase di contrattualizzazione, i contratti redatti in collaborazione con funzione legale debbano:
  - essere definiti avendo a riferimento i prezzi medi di mercato applicati al servizio oggetto di acquisto;
  - prevedere una specifica clausola che vincoli agenti all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società. La mancata osservanza di tale clausola, da sottoscrivere espressamente, dovrà essere indicata come possibile causa di scioglimento del rapporto contrattuale;
  - escludere l'utilizzo di clausole ambigue che possano indurre a comportamenti non conformi ai principi etico-comportamentali quali, ad esempio, il riferimento all'adozione di generici provvedimenti atti a superare le criticità nelle procedure autorizzative;
- nella fase di controllo e valutazione della prestazione, debba essere previsto:
  - lo svolgimento di specifica attività formativa, nel periodo iniziale del rapporto (inserimento), per gli agenti che svolgono correntemente attività in contatto con la P.A.;
  - l'effettuazione di periodica attività valutativa circa la qualità del servizio reso e della rispondenza dei soggetti ai requisiti di selezione;
  - l'istituzione di una "*Black List*" infragruppo per la gestione delle informazioni relative a situazioni anomale rilevate e nominativi di agenti cessati per motivazioni ex decreto 231/2001;
- non debbano essere corrisposte agli agenti provvigioni in misura non congrua rispetto alla natura e al valore della transazione conclusa, o non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato;
- i criteri di attribuzione degli incentivi e delle provvigioni spettanti agli agenti siano definiti in modo chiaro e trasparente e non essere basati solo sul parametro del maggior venduto, ma anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulla fidelizzazione dei clienti, sull'assenza di reclami rispetto all'operato, sul numero di clienti in portafoglio, ecc.
- la scelta del partner o la stipula di convenzioni avvenga nel rispetto di criteri predeterminati ed alla luce di indici di rischio ed anomalia preventivamente identificati e costantemente aggiornati dalle funzioni competenti;
- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	105
---------------	--	---------------	-----

- nella selezione delle terze parti siano espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- siano preventivamente svolti accertamenti idonei a verificare l'identità della controparte dell'operazione (agente) e, ove compatibile con la normativa sulla protezione dei dati personali, verifiche finalizzate a prevenire il rischio di infiltrazioni criminali;
- i contratti che regolano i rapporti con la terza parte prevedano apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico, del Modello e del Codice di Condotta Anti Corruzione;
- siano svolte verifiche su eventuali comportamenti non conformi al Codice Etico e del Codice di Anti Corruzione dell'agente;
- siano effettuate verifiche in merito a possibili conflitti di interesse con la Pubblica Amministrazione;
- siano definiti adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti, listini, campagne, prestazioni ecc.;
- sia garantita la tracciabilità della documentazione attraverso i sistemi gestionali di cui la Società si è dotata.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	106
---------------	--	---------------	-----

Processo: Gestione delle partnership e rapporti con terze parti (software house, vendor, agenti)

Aree a rischio	Categorie di reato													Esempi di reato					
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA		PI	FA	TSN	CON	RT
Gestione dei rapporti con vendor di macchine utensili e stampanti 3D	✓	✓	✓		✓				✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p>PA – Tale area è strumentale alla commissione dei reati contro la PA in quanto la Società potrebbe rivolgersi a dei vendor / società composte da soggetti legati alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC/CP - La Società condiziona indebitamente i rappresentanti di un vendor / società privata al fine di stipulare contratti maggiormente favorevoli.</p> <p>RIC - La Società non avendo accertato l'identità della controparte, stipula contratti con un vendor incassando consapevolmente somme di denaro di provenienza delittuosa.</p> <p>INDUST – La Società commercializza un bene realizzato dal vendor usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.</p> <p>IMP – La Società ha rapporti di business con un vendor che utilizza personale proveniente da un Paese terzo cui soggiorno è irregolare.</p> <p>DA – La Società commercializza i beni prodotti dal vendor sfruttando indebitamente proprietà intellettuale altrui.</p> <p>PI – La società ha rapporti commerciali con un vendor che utilizza personale senza rispettare quanto previsto dal CCNL.</p> <p>FA – La Società commercializza un bene del vendor che utilizza un marchio contraffatto o alterato.</p> <p>CON – La Società importa un bene acquistato da un vendor internazionale sottraendolo al controllo della dogana / non dichiarandolo alla stessa.</p> <p>RT - Mediante una determinazione artificiosa degli elementi passivi, attraverso il fittizio accordo con un vendor, la Società indice costi superiori rispetto a quelli effettivamente sostenuti.</p>
Gestione dei rapporti con software house	✓	✓	✓						✓				✓			✓		✓	<p>PA – Tale area è strumentale alla commissione dei reati contro la PA in quanto la Società potrebbe rivolgersi a delle software house composte da soggetti legati alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC/CP - La Società condiziona indebitamente i rappresentanti di una software house privata al fine di stipulare contratti maggiormente favorevoli.</p> <p>RIC - La Società non avendo accertato l'identità della controparte, stipula contratti con una software house riciclando consapevolmente somme di denaro di provenienza delittuosa.</p> <p>DA – La Società commercializza dei software sfruttando indebitamente proprietà intellettuale altrui.</p> <p>RT - Mediante una determinazione artificiosa degli elementi passivi, attraverso il fittizio accordo con una software house, la Società indica dei costi superiori rispetto a quelli sostenuti.</p>
Gestione dei rapporti con agenti / segnalatori	✓	✓	✓						✓							✓		✓	<p>PA – Tale area è strumentale alla commissione dei reati contro la PA in quanto la Società potrebbe assegnare un contratto a un agente collegato a un esponente della PA al fine di ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC/CP – La Società affida un contratto d'agenzia a soggetti graditi o suggeriti al fine di aggiudicarsi commesse private.</p>



## **SEZIONE I – Gestione dei rapporti con i clienti privati e pubblici**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree di rischio e relative attività sensibili relative all'area di rischio "Gestione dei rapporti con i clienti privati e pubblici", e in particolare:

- **Attività di vendita di macchine utensili:**
  - Attività di scouting di clienti;
  - Gestione dell'anagrafica clienti;
  - Formalizzazione dell'offerta di vendita di macchine utensili;
  - Partecipazione a gare private;
  - Gestione e svolgimento delle trattative con il cliente;
  - Definizione della proposta di vendita di macchine utensili;
  - Definizione della scontistica da applicare;
  - Formalizzazione del contratto di vendita di macchine utensili;
  - Evasione dell'ordine;
  - Gestione del customer support e delle attività post-vendita;
  - Gestione delle attività di delivery;
  - Gestione attività legate alla fatturazione attiva;
  - Archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni di vendita.
  
- **Attività di vendita di stampanti 3D e tecniche accessorie:**
  - Attività di scouting di clienti;
  - Gestione dell'anagrafica clienti;
  - Formalizzazione dell'offerta di vendita di stampanti 3D ed eventuali tecniche accessorie;
  - Partecipazione a gare private;
  - Partecipazione a bandi per assegnazione di pubbliche forniture, compresa la gestione dei rapporti con la PA in caso di vittoria del bando di gara;
  - Gestione e svolgimento delle trattative con il cliente;
  - Definizione della proposta di vendita di stampanti 3D;
  - Definizione della scontistica da applicare;
  - Formalizzazione del contratto di vendita di stampanti 3D e tecniche accessorie;
  - Evasione dell'ordine;
  - Gestione del customer support e delle attività post-vendita;
  - Gestione delle attività di delivery;
  - Gestione attività legate alla fatturazione attiva;
  - Archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni di vendita.
  
- **Sviluppo e commercializzazione di software solidworks:**
  - Attività di scouting di clienti;
  - Gestione dell'anagrafica clienti;
  - Formalizzazione dell'offerta di vendita di software;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	109
---------------	--	---------------	-----

- Partecipazione a gare private;
  - Partecipazione a bandi per assegnazione di pubbliche forniture, compresa la gestione dei rapporti con la PA in caso di vittoria del bando di gara;
  - Gestione e svolgimento delle trattative con il cliente anche tramite l'aiuto di un system integrator;
  - Gestione di eventuale personalizzazione del software;
  - Definizione della proposta di vendita di software;
  - Definizione della scontistica da applicare;
  - Formalizzazione del contratto di vendita di software;
  - Evasione dell'ordine;
  - Gestione della fase di implementazione del software;
  - Gestione del customer support e delle attività post-vendita;
  - Gestione delle attività di delivery;
  - Gestione attività legate alla fatturazione attiva;
  - Archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni di vendita.
- **Gestione rinnovi software:**
    - Generazione di offerte di rinnovo automatiche;
    - Gestione dell'iter autorizzativo riguardante le offerte di rinnovo;
    - Trasmissione dell'ordine di rinnovo al gestionale;
    - Definizione della scontistica applicabile e applicazione della stessa;
    - Gestione delle comunicazioni con i clienti in prossimità della scadenza della licenza / della data di rinnovo automatico;
    - Approvazione e invio al cliente dell'ordine di rinnovo;
    - Formalizzazione contratto di rinnovo;
    - Archiviazione della documentazione a supporto in formato digitale.
- **Assistenza dei clienti post-vendita:**
    - Attività di assistenza post-vendita di software ai clienti tramite help desk dedicato:
      - Apertura ticketing da parte del cliente tramite portale;
      - Tracciamento delle informazioni sul cliente e annessa problematica;
      - Risoluzione del problema anche tramite accesso, supervisionato dal cliente, nel sistema informativo di quest'ultimo;
    - Attività di installazione della stampante 3D e macchine utensili acquistate dal cliente e ulteriore eventuale assistenza post-vendita.
- **Gestione dell'erogazione di corsi di formazione verso i clienti:**
    - Organizzazione e programmazione del corso di formazione;
    - Definizione dell'offerta tecnico-economica relativa al corso di formazione finanziata e non;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	110
---------------	--	---------------	-----

- Gestione dei rapporti con i clienti destinatari del corso di formazione;
  - Gestione dei rapporti con i formatori / docenti adatti all'erogazione degli specifici contenuti del corso di formazione programmato;
  - Svolgimento e rendicontazione dell'attività di formazione;
  - Archiviazione della documentazione relativa al corso di formazione.
- **Gestione dei rapporti con i clienti nel caso di acquisto finanziato attraverso fondi/ finanziamenti / contributi pubblici:**
    - Predisposizione dell'offerta riguardante un bene oggetto dell'acquisto finanziato attraverso fondo / finanziamento pubblico;
    - Formalizzazione del contratto di vendita secondo le condizioni di offerta;
    - Predisposizione di perizia, quando richiesta, da parte del consulente esterno, circa le caratteristiche del bene oggetto dell'acquisto eventualmente finanziato da fondo / finanziamento pubblico;
    - Gestione della fatturazione attiva;
    - Inserimento di specifiche diciture nei documenti fiscali e in sede di fatturazione;
    - Verifiche fiscali;
    - Archiviazione della documentazione a supporto.

### Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione dei rapporti con i clienti privati e pubblici, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis1) e reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di Risk Assessment.

### Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato;
- Funzione AFC;
- Funzione Customer Operation (Delivery);
- Funzione Customer Operation (R&D);

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	111
---------------	--	---------------	-----

- Funzione Customer Operation (Assistenza);
- Funzione Stampanti 3D;
- Funzione Sales (Macchine Utensili);
- Funzione Sales (Key Account);
- Funzione Sales (Field & Digital Sales);
- Funzione Sales (Rinnovi);
- System integrator;
- Consulente tecnico esterno.

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire i rapporti con i clienti privati e pubblici.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- a) impiegare per finalità aziendali beni tutelati da diritti acquisiti in elusione dei relativi obblighi o comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare;
- b) impiegare beni aziendali al fine di porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti d'autore, quale che sia il vantaggio perseguito.
- c) esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- d) sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri;
- e) omettere informazioni dovute;
- f) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- g) indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- h) assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	112
---------------	--	---------------	-----

o a un terzo, denaro o altra utilità.

## **Protocolli specifici di prevenzione**

### **a) Attività di vendita di macchine utensili**

Per l'Area a rischio "Attività di vendita di macchine utensili", i protocolli prevedono che:

- il processo sia regolato da apposita procedura che disciplina ruoli, responsabilità e iter autorizzativo per la definizione dei prezzi e delle scontistiche, garantendo una adeguata segregazione delle attività;
- vi sia una chiara identificazione della funzione incaricata di svolgere le trattative con il cliente nel rispetto delle procedure interne in materia di definizione dei prezzi e delle scontistiche;
- vi sia la sottoscrizione dei contratti di vendita da parte dell'Amministratore Delegato o di altro soggetto munito di procura;
- vi sia la gestione delle consegne e delle interazioni con il fornitore da parte di funzione incaricata;
- con riferimento alla gestione dei rapporti con i clienti, i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- i rapporti con i clienti siano verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- le controparti commerciali siano preventivamente verificate, attraverso le informazioni disponibili, al fine di accertare la relativa rispettabilità e affidabilità prima di avviare rapporti d'affari, assicurando la tracciabilità degli accertamenti svolti;
- le operazioni commerciali siano supportate da adeguata documentazione, secondo le modalità specifiche previste dalle procedure aziendali applicabili al processo in oggetto, e avvengano entro le linee guida stabilite dalla Società;
- sia identificata una funzione responsabile della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- sia effettuato un confronto tra il prezzo dell'offerta rispetto a quello di mercato e un eventuale passaggio autorizzativo in caso di scostamenti significativi;
- sia assicurata una gestione controllata dell'emissione dell'ordine di vendita e delle successive eventuali modifiche;
- sia implementato un sistema di reporting verso il Responsabile della Funzione coinvolta contenente informazioni in merito ai clienti o potenziali clienti incontrati, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
- sia adottata una specifica procedura o altro strumento normativo aziendale per la gestione delle richieste di accesso ai finanziamenti pubblici da parte dei clienti (si veda sotto al punto g));
- che vi sia l'espresso divieto di:
  - utilizzare informazioni su clienti, fornitori, operatori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
  - omettere informazioni su clienti, fornitori, consulenti giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- laddove il contenuto dell'ordine non risulti coerente con la proposta tecnica fatta dal Delivery, quest'ultimo analizza le motivazioni per le quali l'ufficio commerciale e il cliente hanno deciso di discostarsi dalla proposta.

### **b) Attività di vendita di stampanti 3D e tecniche accessorie**



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	113
---------------	--	---------------	-----

Per l'Area a rischio "Attività di vendita di stampanti 3D e tecniche accessorie", i protocolli prevedono che:

- l'invio dell'offerta al cliente sia fatta da parte dell'ufficio commerciale tramite vari canali;
- l'iter di vendita delle stampanti 3D sia inserito nel CRM aziendale;
- siano chiaramente definite le modalità di consegna/invio del bene al cliente;
- l'ordine sia inserito in Gamma, in modo che lo stesso sia visibile alla funzione Finance per la fatturazione, che avviene in automatico;
- i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- i rapporti con i clienti siano verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- le controparti commerciali siano preventivamente verificate, attraverso le informazioni disponibili, al fine di accertare la relativa rispettabilità e affidabilità prima di avviare rapporti d'affari, assicurando la tracciabilità degli accertamenti svolti;
- le operazioni commerciali siano supportate da adeguata documentazione, secondo le modalità specifiche previste dalle procedure aziendali applicabili al processo in oggetto, e avvengano entro le linee guida stabilite dalla Società;
- sia identificata una funzione responsabile della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- sia effettuato un confronto tra il prezzo dell'offerta rispetto a quello di mercato e un eventuale passaggio autorizzativo in caso di scostamenti significativi;
- sia assicurata una gestione controllata dell'emissione dell'ordine di vendita e delle successive eventuali modifiche;
- sia implementato un sistema di reporting verso il Responsabile della Funzione coinvolta contenente informazioni in merito ai clienti o potenziali clienti incontrati, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
- sia adottata una specifica procedura o altro strumento normativo aziendale per la gestione delle richieste di accesso ai finanziamenti pubblici da parte dei clienti (si veda sotto al punto g));
- sia fatto espresso divieto di:
  - utilizzare informazioni su clienti, fornitori, operatori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
  - omettere informazioni su clienti, fornitori, consulenti giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- se il contenuto dell'ordine non risulta essere coerente con la proposta tecnica fatta dal Delivery, quest'ultimo deve capire le motivazioni per le quali l'ufficio commerciale e il cliente hanno deciso di discostarsi dalla proposta;
- con riferimento alla partecipazione a bandi per assegnazione di pubbliche forniture, compresa la gestione dei rapporti con la PA in caso di vittoria del bando di gara, le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti aventi come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	114
---------------	--	---------------	-----

- tutta la documentazione sia verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- che non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- sia effettuato un costante monitoraggio del possesso dei requisiti specificati nel contratto con la Pubblica Amministrazione e a quanto dichiarato alla stessa in merito ai servizi di *delivery*.

### c) Sviluppo e commercializzazione di software solidworks

Per l'Area a rischio "Sviluppo e commercializzazione di software solidworks", i protocolli prevedono che:

- i contratti di vendita di software siano sottoscritti da soggetto munito di poteri di firma;
- sia la fase di vendita, che quella a essa precedente, siano gestite secondo una chiara individuazione dei ruoli e delle responsabilità, garantendo la segregazione delle funzioni;
- sia prevista la comunicazione alla software house della necessità di personalizzare / customizzare un certo software, come richiesto dal cliente;
- sia garantita la tracciabilità e il monitoraggio degli accessi ai sistemi informativi di terze parti;
- l'accesso a sistemi informativi o telematici di terze parti avvenga esclusivamente previa autorizzazione delle stesse;
- sia garantita la tracciabilità delle attività connesse alla customizzazione di software;
- sia adottata una specifica procedura o altro strumento normativo aziendale per la gestione delle richieste di accesso ai finanziamenti pubblici da parte dei clienti (si veda sotto al punto g));
- nella fase di studio di fattibilità del progetto siano valutati possibili conflitti con titoli di proprietà industriale altrui;
- i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- siano formulati inviti generali al rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale;
- siano elaborate clausole riferite all'osservanza anche da parte dei terzi contraenti delle norme in materia di proprietà intellettuale;
- siano controllati i mezzi di comunicazione interni ed esterni alla società (es. *sito web*, radio ufficiale, stampa, e altri canali ancora), in grado di diffondere opere protette;
- nel caso particolare in cui gli illeciti contro la proprietà intellettuale si realizzino con l'impiego di sistemi informatici aziendali, possono rivelarsi utili anche le misure auspicabili per la prevenzione dei reati informatici richiamati dagli artt. 24, 24-bis e 25-quinquies del decreto 231, quali ad esempio lo sviluppo, la gestione e il monitoraggio delle infrastrutture informatiche o la presenza del cd. supervisore informatico;
- siano monitorati fenomeni quali: (i) *Undelicensing*: violazioni delle condizioni di licenza di un *software*; (ii) *Hard disk loading*: vendita e relativo acquisto per l'azienda di computer sui quali sono installati; (iii) utilizzazione non autorizzata di banche dati;
- i rapporti con i clienti siano verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	115
---------------	--	---------------	-----

definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;

- le controparti commerciali siano preventivamente verificate, attraverso le informazioni disponibili, al fine di accertare la relativa rispettabilità e affidabilità prima di avviare rapporti d'affari, assicurando la tracciabilità degli accertamenti svolti;
- le operazioni commerciali siano supportate da adeguata documentazione, secondo le modalità specifiche previste dalle procedure aziendali applicabili al processo in oggetto, e avvengano entro le linee guida stabilite dalla Società;
- sia identificata una funzione responsabile della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- sia effettuato un confronto tra il prezzo dell'offerta rispetto a quello di mercato e un eventuale passaggio autorizzativo in caso di scostamenti significativi;
- sia assicurata una gestione controllata dell'emissione dell'ordine di vendita e delle successive eventuali modifiche;
- sia implementato un sistema di reporting verso il Responsabile della Funzione coinvolta contenente informazioni in merito ai clienti o potenziali clienti incontrati, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
- la scontistica ai clienti diretti sia elaborata mediante il sistema CRM all'interno del quale è stata predisposta una matrice di sconti, applicati ed approvati secondo i livelli di autorizzazione definiti;
- sia fatto espresso divieto di:
  - utilizzare informazioni su clienti, fornitori, operatori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
  - omettere informazioni su clienti, fornitori, consulenti giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- con riferimento alla partecipazione a bandi per assegnazione di pubbliche forniture, compresa la gestione dei rapporti con la PA in caso di vittoria del bando di gara, le funzioni interessate siano in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti aventi come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione siano autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione sia verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- sia prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- sia previsto il divieto di divulgare qualsiasi dato, informazione o materiale di proprietà altrui, acquisito durante gli accessi ai sistemi di terze parti, e si preveda la cancellazione coerentemente con quanto previsto dalla normativa sulla protezione dei dati;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	116
---------------	--	---------------	-----

- sia effettuato un costante monitoraggio del possesso dei requisiti specificati nel contratto con la Pubblica Amministrazione e a quanto dichiarato alla stessa in merito ai servizi di *delivery*.

#### **d) Gestione rinnovi software**

Per l'Area a rischio "Gestione rinnovi software", i protocolli prevedono:

- l'utilizzo del CRM aziendale per generare i contratti e le offerte di rinnovo automatici;
- la previsione di appositi iter autorizzativi nel CRM;
- la presenza di doppia firma nei contratti di rinnovo;
- il caricamento dell'ordine di rinnovo firmato dal cliente nel CRM da parte dell'ufficio commerciale;
- la valutazione e determinazione, da parte del responsabile della business unit Rinnovi della Società del prezzo finale e delle condizioni di pagamento; nonché verifica della presenza di doppia firma nel contratto di rinnovo;
- l'utilizzo del CRM per trasmettere l'ordine al gestionale;
- l'utilizzo del CRM per l'applicazione della scontistica sulla nuova offerta;
- che sia definita la tempistica secondo la quale contattare il cliente in caso di rinnovo non automatico del software prima della scadenza;
- che, in caso di rinnovo automatico, sia emesso un reminder – il mese della scadenza e tramite e-mail – per ricordare al cliente la presenza della clausola di rinnovo automatico; in caso di non risposta del cliente, il contratto è automaticamente aggiornato. Se il cliente risponde facendo presente una problematica, la funzione Rinnovi della Società si occupa di trovare, insieme al cliente stesso, un'eventuale soluzione;
- scontistica determinata dalla funzione Rinnovi, ma condizionata dalla necessità di mantenere un *renewal rate* e una marginalità alta;
- approvazione degli sconti extra da parte del responsabile di funzione, che si interfaccia, a riguardo, con fornitore e/o cliente;
- archiviazione e conservazione della documentazione in formato digitale.

#### **e) Assistenza clienti post-vendita**

Per l'Area a rischio "Assistenza clienti post-vendita", i protocolli prevedono che:

- sia vietato divulgare qualsiasi dato, informazione o materiale di proprietà altrui, acquisito durante gli accessi ai sistemi di terze parti, e deve essere prevista la cancellazione coerentemente con quanto previsto dalla normativa sulla protezione dei dati;
- venga effettuato un monitoraggio costante del possesso dei requisiti specificati nel contratto con la Pubblica Amministrazione e a quanto dichiarato alla stessa in merito ai servizi di *customer support* e di attività post-vendita;
- sia assicurata la tracciabilità delle azioni svolte dagli utenti;
- i momenti preposti al controllo delle attività di assistenza sono le riunioni di revisione che, a loro volta, sono cadenzate con passo mensile;
- gli operatori di assistenza monitorano il corretto svolgimento delle attività mantenendo sorvegliata la coda di *ticket* aperti.
- gli utenti preposti sono dotati di log nominativi che consentono la tracciabilità delle loro attività;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	117
---------------	--	---------------	-----

- l'accesso a sistemi informativi o telematici di terze parti avviene esclusivamente previa autorizzazione delle stesse.

#### **f) Gestione dell'erogazione di corsi di formazione**

Per l'Area a rischio "Gestione dell'erogazione di corsi di formazione", i protocolli prevedono che:

- il processo di erogazione della formazione sia gestito secondo quanto stabilito dalla procedura "Processo di erogazione della formazione", che è diviso in specifiche fasi e gestito garantendo una chiara individuazione dei ruoli e delle responsabilità;
- la comunicazione della nuova commessa dall'ufficio amministrativo giunga tramite e-mail tustena (notifica commessa) alla funzione avente il compito di selezionare il docente più appropriato rispetto alle specifiche del corso da erogare;
- la scelta del formatore sia fondata su: i) competenza espressa dal formatore rispetto allo specifico ambito di intervento del corso; ii) disponibilità;
- in funzione alla durata del corso siano attuate le seguenti misure: i) se il corso ha durata fino a 4 giorni, la pianificazione gestisce in autonomia l'organizzazione del corso; ii) se il corso ha durata superiore a 4 giorni, la scelta del docente viene condivisa tra più funzioni;
- la Società definisca con il cliente: calendario degli incontri, numero partecipanti, livello di ingresso dei partecipanti, attrezzature necessarie per l'erogazione del corso (proiettore e PC);
- in Tustena siano inserite le date di erogazione del corso (Tustena dialoga automaticamente con Outlook calendar) e tutte le informazioni utili all'erogazione dell'attività (che saranno consultate dal formatore in modo che sappia esattamente dove e quando si terrà il corso);
- il materiale didattico venga recuperato in autonomia del docente sul server dell'unità produttiva;
- il docente eroghi il corso sulla base dei contenuti stabiliti e secondo il calendario condiviso con il cliente;
- l'apprendimento venga valutato mediante l'osservazione diretta da parte del docente e durante le esercitazioni pratiche. Su richiesta del cliente, viene somministrata un test di apprendimento ;
- il test (gli items in modo specifico) venga redatto dal docente;
- il docente compili giornalmente un rapporto (firmato dal cliente) ed allegato al Tustena (sezione rapportini mediante accesso credenziali di accesso del docente). Sul rapporto c'è evidenza della partecipazione al corso e delle attività svolte dal docente. Tale fase si configura anche come misura di monitoraggio in itinere al corso;
- al termine del corso venga rilasciato un attestato di frequenza se richiesto dal cliente. Nel caso di richiesta somministrazione test di apprendimento, copia dei test è consegnata al cliente e una copia, invece, archiviata nella cartella specifica del cliente;
- venga utilizzata di una piattaforma per l'erogazione sia di corsi on-line base (di cui è disponibile un calendario degli incontri sul sito) sia attività su temi più specifici (videoconferenza sincrona);
- a conclusione di tutti i corsi, Nuovamacut garantisca un servizio post-vendita che si configura come assistenza costante al cliente e alle sue esigenze.

#### **g) Gestione dei rapporti con i clienti nel caso di acquisto finanziato attraverso fondi / finanziamenti / contributi pubblici**

Per l'Area a rischio "Gestione dei rapporti con i clienti nel caso di acquisto finanziato attraverso fondi / finanziamenti pubblici", i protocolli prevedono:

- la regolamentazione del processo in apposita procedura che dettaglia ruoli e responsabilità;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	118
---------------	--	---------------	-----

- l'emissione e la sottoscrizione, da parte della Società, dell'offerta da presentare al cliente che vuole richiedere un finanziamento pubblico, garantendo una adeguata segregazione di funzioni tra chi predispone l'offerta e chi ne verifica il contenuto;
- la sottoscrizione dell'offerta da soggetto dotato di poteri di firma;
- criteri chiari e precisi di determinazione del prezzo di vendita, in linea con i valori di mercato, dei beni oggetto di eventuale fondo / finanziamento / contributo pubblico;
- la valutazione da parte della Funzione Legale di eventuali richieste provenienti dai clienti;
- la formalizzazione, da parte della Società, del contratto di vendita secondo quanto previsto nelle condizioni dell'offerta ed in linea con le procedure aziendali;
- l'indicazione, in sede di fatturazione, delle caratteristiche del bene che può essere oggetto del finanziamento pubblico in modo dettagliato e veritiero;
- che il cliente autonomamente curi l'adempimento di quanto richiesto dalla normativa per ottenere il finanziamento; la Società non rilascia alcuna garanzia al riguardo;
- che la Società, in sede di fatturazione, distingua macchinari / software / stampanti 3D rispetto ai servizi accessori non oggetto di finanziamento;
- l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa alle attività connesse alla richiesta di finanziamenti da parte di clienti sia in formato cartaceo, che digitale.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	119
---------------	--	---------------	-----

**Processo: Gestione dei rapporti con clienti privati e pubblici**

Aree di rischio	Categorie di reato													Esempi di reato					
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA		PI	FA	TSN	CON	RT
Attività di vendita di macchine e utensili	✓	✓	✓		✓				✓						✓	✓		✓	<p>PA – La Società potrebbe concorrere al reato commesso da un cliente che acquista un macchinario oggetto di finanziamento pubblico, fatturando il prezzo di vendita a un prezzo maggiore essendo oggetto di finanziamento pubblico (concorso in truffa ai danni dello Stato).</p> <p>SOC/CP – La Società condiziona indebitamente i rappresentanti di una società privata al fine di stipulare contratti di vendita di macchine utensili a condizioni particolarmente favorevoli per Nuovamacut.</p> <p>RIC – La Società, non avendo accertato l'identità della controparte, stipula contratti di vendita di macchine utensili incassando consapevolmente somme di denaro di provenienza delittuosa.</p> <p>INDUST – La Società vende una macchina utensile realizzata usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.</p> <p>FA – La Società vende una macchina utensile con un marchio contraffatto o alterato.</p> <p>RT - La Società, al fine di ridurre la base imponibile, non emette fatture relative alla vendita di macchine utensili o d'intesa con il cliente, sovrapprezzo la vendita in quanto l'acquisto è oggetto di finanziamento pubblico.</p>
Attività di vendita di stampanti 3D e tecniche accessorie	✓	✓	✓		✓				✓						✓	✓		✓	<p>PA - La Società, al fine di garantirsi la partecipazione alle procedure di gara, ovvero l'aggiudicazione, in assenza o anche in presenza dei requisiti minimi previsti dal bando, potrebbe offrire o promettere indebite utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.</p> <p>SOC/CP - La Società condiziona indebitamente i rappresentanti di una società privata al fine di stipulare contratti di vendita di stampanti 3D, a condizioni particolarmente favorevoli per Nuovamacut.</p> <p>RIC- La Società non avendo accertato l'identità della controparte, stipula contratti di vendita di stampanti 3D incassando consapevolmente somme di denaro di provenienza delittuosa.</p> <p>INDUST – La Società vende una stampante 3D realizzata usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.</p> <p>FA – La Società vende una stampante 3D con un marchio contraffatto o alterato.</p> <p>RT - La Società, al fine di ridurre la base imponibile, non fattura la vendita di stampanti 3D o , d'intesa con il cliente, sovrapprezzo la vendita in quanto l'acquisto è oggetto di finanziamento pubblico.</p>
Sviluppo e commercializzazione di software solidworks	✓	✓	✓	✓					✓				✓		✓	✓		✓	<p>PA - La Società, al fine di garantirsi la partecipazione alle procedure di gara, ovvero l'aggiudicazione, in assenza o anche in presenza dei requisiti minimi previsti dal bando, potrebbe offrire o promettere indebite utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.</p> <p>SOC/CP - La Società condiziona indebitamente i rappresentanti di una società privata al fine di stipulare contratti di vendita di software.</p> <p>RIC- La Società non avendo accertato l'identità della controparte, stipula contratti di vendita di software incassando consapevolmente somme di denaro di provenienza delittuosa.</p> <p>IT - La Società sviluppa un software contenente un malware utile a procurarsi informazioni dei clienti al fine di ottenere un vantaggio.</p> <p>DA - La Società nell'ambito dell'attività di customizzazione del software potrebbe astrattamente sviluppare software sfruttando indebitamente proprietà intellettuale altrui.</p> <p>FA - La Società commercializza software il cui brevetto risulti contraffatto.</p>





<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	121
---------------	--	---------------	-----

## **SEZIONE L – Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro**

### **Premessa**

Atteso che, in relazione alla gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, assume rilevanza la legislazione prevenzionistica vigente, ai fini della presente Parte Speciale è stata considerata, in particolare, la normativa di cui al D.Lgs. n. 81/2008. In particolare, la disposizione di cui all'art. 30 del TU ha costituito il parametro di riferimento con cui Nuovamacut si è misurata sia nell'attività preparatoria sia nella fase redazionale del Modello. Come noto, infatti, l'art. 30 indica con chiarezza quali sono i requisiti e gli obblighi normativi da adempiere e regolamentare nel Modello.

Di seguito, sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nella gestione della salute e sicurezza sul Lavoro, e in particolare alle attività sensibili:

- Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- Gestione degli adempimenti e della relativa documentazione ex D.Lgs. 81/2008;
- Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione;
- Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL;
- Gestione delle emergenze;
- Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.);
- Gestione degli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria (visite mediche, piano sanitario etc.);
- Organizzazione e gestione di corsi di formazione e aggiornamento dei dipendenti (corso antincendio, primo soccorso etc.)
- Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori;
- Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze;
- Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive;
- Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge;
- Gestione degli adempimenti in materia di prevenzione del rischio da Covid-19;
- Acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge;
- Archiviazione della documentazione a supporto.

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies).

### **Principali funzioni coinvolte**

- Datore di Lavoro (Amministratore Delegato);
- RSPP;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	122
---------------	--	---------------	-----

- Funzioni di supporto di TeamSystem.

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le attività sensibili identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire la Salute e la Sicurezza sul Lavoro.

### **Protocolli specifici di prevenzione**

#### **a) Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.**

Per l'attività sensibile Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali, i protocolli prevedono che:

- la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) debba essere assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo;
- siano identificate le leggi e le normative applicabili alle attività e ai prodotti della Società;
- sia stabilito un controllo periodico della conformità alla normativa applicabile;
- siano individuati i soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili;
- la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio degli aspetti legali, inclusi gli standard tecnico-strutturali.

#### **b) Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione.**

Per l'attività sensibile definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione, i protocolli prevedono che:

- siano definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
  - a) valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. “RSPP”) e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. “ASPP”);

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	123
---------------	--	---------------	-----

- b) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- c) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- debba essere garantita la presenza e l'aggiornamento dell'Organigramma della Sicurezza di Sede/Società (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e primo soccorso), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale;
  - la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio degli aspetti legati agli standard tecnico-strutturali;
  - sia prevista, anche attraverso un sistema di deleghe, l'attribuzione di specifiche responsabilità, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa;
  - siano formalizzate le relative responsabilità di gestione in maniera univoca, anche mediante specifici atti di nomina e il corretto conferimento di poteri necessari allo svolgimento del ruolo, inclusi quelli di spesa;
  - siano correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti adeguati poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
  - 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 situazioni di rischio;
  - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
  - i soggetti che rivestono un ruolo datoriale ai sensi del D.Lgs. 81/08 siano formalmente designati dalla Società con la conseguente attribuzione di deleghe e procure in materia di gestione del personale, nonché di tutela della salute dei lavoratori, ai fini di un'opportuna gestione delle tematiche di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro; l'organigramma per la sicurezza è pubblicato nell'intranet aziendale, e indica compiti, poteri e responsabilità di tutti i soggetti investiti di incarichi nell'ambito dell'apparato aziendale di prevenzione dal rischio infortuni/malattie professionali, e la Società ne cura l'aggiornamento.

**c) Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL.**

Per l'attività sensibile identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL, i protocolli prevedono che:

- debbano essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- sia predisposto un modello di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- sia prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- siano individuate le consulenze e le professionalità esterne necessarie e da coinvolgere nella valutazione dei rischi e nell'adeguamento documentale, tecnico, impiantistico;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	124
---------------	--	---------------	-----

- sia definito, aggiornato e divulgato, attraverso il supporto del RSPP, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- sia effettuata la valutazione dei rischi, elaborando il D.V.R. e ogni altro documento necessario al mantenimento o miglioramento degli standard di salute e sicurezza;
- l'individuazione e la rilevazione dei rischi sia competenza del datore di lavoro, che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) siano chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società;
- i dati e le informazioni siano raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale;
- a richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni, siano trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;
- la Società proceda all'identificazione e valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori che risultino significativi e di responsabilità della Società; i criteri, costituenti integrazione di tale identificazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:
  - a) attività di routine e non routine;
  - b) attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
  - c) comportamento umano;
  - d) pericoli provenienti dall'esterno;
  - e) pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
  - f) infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
  - g) modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
  - h) eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- sia disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale, un Documento di Valutazione dei Rischi che individua i rischi operativi ed i possibili danni che si possono verificare nell'ambito delle varie aree di attività; il Documento di Valutazione dei Rischi è predisposto dalla Società;
- la Società individui le misure di prevenzione e di protezione adeguate al controllo dei rischi ed elabora il programma di miglioramento mediante, tra l'altro:
  - a) l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo presenti in tutte le fasi lavorative;
  - b) l'individuazione dei soggetti esposti;
  - c) l'individuazione dei danni effettivamente verificatisi in passato, sulla base dell'esame delle statistiche degli infortuni e delle malattie professionali;
  - d) la valutazione dei rischi, considerando adeguatezza e affidabilità delle misure di tutela, cui segue l'individuazione delle misure di eliminazione o riduzione dei rischi, con programmazione delle azioni di prevenzione e protezione;
- in relazione ai Dispositivi di Protezione Individuale, sia necessario che la Società:
  - a) identifichi le attività per le quali prevedere l'impiego di DPI e l'eventuale coinvolgimento dell'identificazione del MC e dell'RLS;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	125
---------------	--	---------------	-----

b) definisca i criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);

c) definisca le modalità di consegna ed eventualmente di conservazione/manutenzione dei DPI;

d) definisca un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione e la definizione di specifiche azioni in caso di riscontro di non conformità a seguito delle verifiche svolte presso i magazzini.

#### **d) Gestione delle emergenze.**

Per l'attività sensibile gestione delle emergenze, i protocolli prevedono che:

- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
  - a) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- il Piano Antincendio e d'Emergenza delle sedi sia definito, aggiornato e divulgato, attraverso il supporto del RSPP;
- la gestione delle emergenze venga attuata attraverso specifici piani che prevedono:
  - a) l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
  - b) definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
  - c) modalità e responsabilità di gestione delle prove di emergenza, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.);
  - d) pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti;
  - e) sono individuati, attraverso detti piani, i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
  - f) sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
  - g) è assicurata all'interno degli spazi operativi un'adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di emergenza;
- ove applicabile, la Società provveda a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R. 151/2011.

#### **e) Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).**

Per l'attività sensibile definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.), i protocolli prevedono che:

- debbano essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	126
---------------	--	---------------	-----

sullo stato di attuazione delle misure adottate;

- sia garantita l' idoneità degli edifici, la corretta manutenzione dei mezzi e attrezzature di lavoro, l' adempimento degli obblighi di legge;
- siano definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e/o delle mansioni lavorative;
- sia tenuta aggiornata la documentazione di propria competenza all' evolversi dei processi tecnici ed organizzativi della Sede/Società;
- sia assicurato l' aggiornamento della documentazione di sede/società e il calendario/scadenziario delle attività di miglioramento e implementazione;
- siano garantiti i controlli periodici previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature;
- la Società provveda a effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. verifica impianti messa a terra, impianti antincendio);
- vengano effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
- siano definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate);
- gli eventuali interventi specialistici siano condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

#### **f) Sorveglianza sanitaria.**

Per l'attività sensibile sorveglianza sanitaria i protocolli prevedono che:

- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
  - a) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- sia garantita la formazione dei lavoratori della Società e il presidio sanitario previsto per legge;
- sia mantenuto aggiornato l'elenco del personale di Sede/Società da sottoporre o sottoposto a sorveglianza sanitaria, presidiando le scadenze, i cambi mansioni, le nuove assunzioni, il rispetto delle prescrizioni impartite dal medico competente;
- sia conservato in archivio il protocollo sanitario, la relazione annuale sullo stato di salute dei lavoratori, il verbale di sopralluogo del medico, fotocopia dei giudizi di idoneità;
- sia inviato al HSE *Manager* e al medico coordinatore l'elenco complessivo e aggiornato dei lavoratori al fine di consentire l'aggiornamento dello stato di attuazione della sorveglianza sanitaria da parte dei vari medici competenti nominati sul territorio;
- il medico competente effettui almeno un sopralluogo annuale – e all'occorrenza ogni qual volta richiesto - agli ambienti di lavoro rilasciando relativo verbale scritto;
- sia assicurata l'attuazione della sorveglianza sanitaria;
- siano definite le modalità di verifica dei requisiti per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio, da effettuare preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	127
---------------	--	---------------	-----

### **g) Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori.**

Per l'attività sensibile definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori, i protocolli prevedono che:

- siano previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa;
- siano organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro;
- siano segnalati eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate;
- la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali;
- le attuali modalità operative prevedano che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative;
- la Società provveda a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore;
- gli attestati e certificazioni di formazione del personale siano archiviati.

### **h) Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**

Per l'attività sensibile comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze, i protocolli prevedono che:

- siano previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- sia garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante Dei Lavoratori per la sicurezza (RLS);
- sia coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi;
- sia convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure preventive e protettive individuate;
- la Società abbia identificato dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla Valutazione dei Rischi;
- la Società svolga periodicamente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- siano disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:
  - a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
  - b) la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
  - c) il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
  - d) la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
  - e) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	128
---------------	--	---------------	-----

f) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;

g) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

#### **i) Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive.**

Per l'attività sensibile gestione di incidenti non conformità e azioni correttive, i protocolli prevedono che:

- sia fornito il supporto tecnico e normativo alle sedi/società nella programmazione e nella risoluzione delle tematiche aperte, e nel mantenimento di standard di rispetto normativo;
- sia garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS);
- siano attuate le azioni correttive e preventive di miglioramento individuate nelle riunioni periodiche della sicurezza e approvate dal Datore di Lavoro, presidiandone lo stato di avanzamento e valutandone gli effetti migliorativi; segnalare tempestivamente eventuali criticità nella messa in atto delle misure di cui sopra;
- la Società adotti ancora il registro infortuni per la registrazione e gestione degli incidenti sul lavoro (o in itinere);
- vengano effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
- siano definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di rilevazione, tracciabilità/registrazione e investigazione interna degli infortuni, incidenti occorsi e "near miss";
- siano definite le modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi;
- siano definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

#### **j) Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge.**

Per l'attività sensibile approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge, i protocolli prevedono che:

- siano predisposti un *budget*, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;
- siano definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- siano previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- sia garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza;
- siano incluse le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti;
- siano definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	129
---------------	--	---------------	-----

preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;

- le attrezzature, i macchinari e gli impianti debbano garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.);
- sia previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;
- siano previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratori incaricati;
- le attività di acquisto siano svolte con lo scopo di:
  - a) definire i criteri e le modalità per la selezione, valutazione e qualifica dei fornitori, in particolare avendo riguardo a eventuali criticità in materia di SSL;
  - b) definire le modalità e responsabilità della verifica;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità dei beni e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- siano previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio;
- nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società:
  - a) subordini l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali);
  - b) attui il controllo dell'operato dei fornitori attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (ad es. procedure di controllo della progettazione cfr. obblighi di vigilanza sui progettisti);
- qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi;
- siano stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA;
- il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilasci la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte;
- con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, siano attuati specifici presidi di controllo che prevedono:
  - a) individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);
  - b) procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
  - c) definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
  - d) l'indicazione ai predetti soggetti di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	130
---------------	--	---------------	-----

all'attività della Società;

- e) la definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- f) che il committente e l'appaltatore, o in genere l'esecutore dell'opera o del servizio, cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, dell'opera o del servizio. Nel caso in cui il personale dell'appaltatore operi sotto la direzione o il controllo di incaricati della Società, o utilizzando strumenti messi a disposizione da quest'ultima, anche queste fasi dell'attività debbono essere ritenute sensibili, così come la verifica della sicurezza e dell'idoneità dei locali se la prestazione di lavoro viene svolta presso la sede della committente;
- g) clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- h) sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- i) la formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	131
---------------	--	---------------	-----

**Area a rischio: Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro**

Attività sensibili	Categorie di reato														Esempi di reato					
	PA	SO/C/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT	
Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.								✓												SSL - Omessa adozione delle misure di prevenzione specificamente previste dalle norme in materia antinfortunistica ed inosservanza dei precetti generali che impongono di esplicitare l'attività produttiva in modo che non derivino conseguenze dannose ai prestatori di lavoro.
Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.								✓												SSL - Attribuzione di incarichi a soggetti che non possiedono i requisiti tecnico/professionali adeguati rispetto alle funzioni loro delegate e/o alle nomine assegnate.
Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL.								✓												SSL - Sottostimare o sottovalutare i rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.
Gestione delle emergenze.								✓												SSL - Omessa verifica periodica sull'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza. Omessa informazione e formazione dei lavoratori circa l'attuazione delle procedure di emergenza.
Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).								✓												SSL - Omessa predisposizione e consegna di procedure operative/istruzioni di lavoro per la conduzione di attività ritenute critiche dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro.
Sorveglianza sanitaria.								✓												SSL - Affidamento di mansioni comportanti rischi per la salute a lavoratori privi dei necessari requisiti.
Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori.								✓												SSL - Omessa formazione dei lavoratori subordinati sia sulle misure di prevenzione adottate dalla Società sia sui comportamenti che gli stessi sono tenuti a tenere nello svolgimento delle mansioni affidate.
Comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.								✓												SSL - Sottostima o sottovalutazione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro per la carenza ad es. di comunicazione, coinvolgimento dei lavoratori o delle loro rappresentanze.
Gestione degli incidenti, non conformità e azioni correttive.								✓												SSL - Non adeguata gestione degli incidenti e quasi incidenti e inadeguata identificazione di misure correttive finalizzate ad evitare la successiva esposizione dei lavoratori al rischio SSL.
Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni/certificazioni obbligatorie di legge.								✓												SSL - Introdurre attrezzature, macchinari e impianti non conformi ai requisiti normativi ovvero non compatibili con l'ambiente di lavoro.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	132
---------------	--	---------------	-----

## **SEZIONE M – Gestione adempimenti ambientali**

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nella gestione degli adempimenti ambientali, e in particolare:

- **Ambiente:**
  - Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti;
  - Archiviazione e conservazione della relativa documentazione.

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione adempimenti ambientali di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati ambientali (art. 25-undecies);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di Risk Assessment.

### **Principali funzioni coinvolte**

- Funzioni di supporto di TeamSystem;
- Società terze.

### **Sistema di controllo a presidio del rischio reato**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le attività sensibili identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D. Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### **Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire gli adempimenti ambientali.

### **Protocolli specifici di prevenzione**

#### **a) Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti**

Per l'attività sensibile gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, i protocolli prevedono che:

- siano richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché devono essere effettuate

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	133
---------------	--	---------------	-----

le comunicazioni necessarie alla gestione dei rifiuti;

- l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti sia svolta con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi;
- in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate debba essere verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione, b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero; c) la localizzazione dell'impianto di smaltimento e d) il metodo di trattamento o recupero;
- in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti da parte delle imprese autorizzate debba essere verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione; b) la tipologia e la targa del mezzo; c) i codici CER autorizzati;
- siano formalizzati ruoli, responsabilità, modalità e controlli nello svolgimento delle attività di conferimento dei rifiuti;
- siano formalizzati controlli sistematici sulle attività di gestione del ciclo dei rifiuti;
- i soggetti coinvolti nell'attività di compilazione e controllo della documentazione inerente i rifiuti ricevano specifica formazione;
- i rifiuti prodotti siano correttamente caratterizzati e classificati e identificati;
- sia verificata la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- le aree dedicate al deposito temporaneo dei rifiuti siano individuate e allestite in conformità alla normativa vigente;
- siano individuate le corrette modalità di deposito temporaneo dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- le aree di deposito temporaneo siano mantenute pulite e in ordine anche al fine di scongiurare la possibilità che vi sia miscelazione tra rifiuti;
- sia prevista la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- ciascun rifiuto sia chiaramente identificato mediante apposizione all'esterno del relativo contenitore di descrizione e codice identificativo;
- sia verificata la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- sia verificata la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di *database* e di riepiloghi per codice CER, propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- sia verificata la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti;
- sia fatto espresso divieto di:
  - a) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche volte a danneggiare la salute delle persone e/o le componenti naturali dell'ambiente;
  - b) conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
  - c) violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
  - d) utilizzare impianti e apparecchiature in violazione delle disposizioni normative in materia di sostanze

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	134
---------------	--	---------------	-----

ozono lesive.

Processo: Gestione adempimenti ambientali

Attività sensibili	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti.									✓	✓						✓			AMB: La Società o soggetti riconducibili alla Società non verificano e monitorano i requisiti dei fornitori (autorizzazioni, iscrizioni agli albi di competenza, ecc.).

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	135
---------------	--	---------------	-----

## **SEZIONE N – Attività promozionali e *marketing***

### **Premessa**

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nelle attività promozionali, *marketing* e relazioni con il mercato, e in particolare:

- **Marketing e comunicazione esterna:**
  - Determinazione del budget per le iniziative di marketing;
  - Gestione attività di advertising su diverse piattaforme;
  - Costruzione/customizzazione piattaforme specifiche per eventi o attività speciali;
  - Gestione dei rapporti con agenzie di comunicazione e mass media;
  - Attività di ottimizzazione dei motori di ricerca;
  - Attività di c.d. Social Media Marketing;
  - Attività di c.d. Automation Marketing;
  - Attività di redazione brochures;
  - Gestione del sito internet;
  - Gestione e distribuzione dei gadget aziendali;
  - Gestione delle informazioni privilegiate di altre società del gruppo e comunicazioni al mercato;
  - Archiviazione della documentazione a supporto.
  
- **Gestione eventi:**
  - Definizione del budget e approvazione;
  - Organizzazione e gestione di eventi in presenza;
  - Organizzazione e gestione di webinar on-line;
  - Gestione partecipazioni agli eventi;
  - Gestione inviti ai clienti;
  - Archiviazione della documentazione a supporto.
  
- **Omaggi, donazioni e altre iniziative liberali:**
  - Autorizzazione e gestione delle donazioni, in particolare in favore di Enti Pubblici, Fondazioni ed Associazioni:
    - individuazione degli enti potenzialmente beneficiari;
    - gestione operativa delle elargizioni;
  - Gestione delle elargizioni e verifica dell'effettivo utilizzo della somma elargita;
  - Archiviazione della documentazione a supporto.

### **Reati applicabili**

In relazione alle aree a rischio relative al processo di attività promozionali, *marketing* e relazioni con il mercato di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- Reati contro la PA (artt. 24 e 25);

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	136
---------------	--	---------------	-----

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis1 D.Lgs. 231/2001) e Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D. 231/2001)
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

### Principali funzioni coinvolte

- Funzioni di supporto di TeamSystem;
- Amministratore Delegato;
- Funzione Marketing;
- Funzione AFC;
- Tutte le funzioni interessate;
- Consulente esterno.

### Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

### Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di svolgere le attività promozionali e di *marketing*.

- nessuna donazione o sponsorizzazione può essere promessa, offerta o erogata per assicurare vantaggi commerciali impropri, per fini privati o comunque illeciti. In particolare, non è consentito promettere, proporre, offrire o corrispondere a qualunque titolo contributi, erogazioni o utilità comunque denominate, anche indirettamente o tramite terze parti, allo scopo di ottenere trattamenti



<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	137
---------------	--	---------------	-----

di favore o vantaggi di qualsiasi natura da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione, altri pubblici ufficiali o a ricompensarne o influenzarne in qualunque modo l'operato. Anche nei confronti di soggetti privati, è vietato promettere o offrire qualunque donazione, sponsorizzazione o contributo che possa essere interpretato da un osservatore imparziale come diretto ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio;

- tutte le sponsorizzazioni e donazioni devono essere pagate in modo trasparente e tracciabile;
- nessuna donazione o sponsorizzazione può essere effettuata in favore di destinatari, sia individui che organizzazioni, i cui scopi sono incompatibili con il Codice Etico, il Codice di Condotta Anti-Corruzione e con il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- nessuna donazione, sponsorizzazione o contributo in favore di enti o associazioni può essere pagato su conti privati di singoli individui;
- i beneficiari delle donazioni e sponsorizzazioni devono sempre essere identificati e devono essere accertati i requisiti di attendibilità e onorabilità previsti dal Modello Organizzativo e dal Codice di Condotta Anti-Corruzione.

A tale scopo, in nessun caso potrà essere concluso un accordo di sponsorizzazione, erogato un contributo o una Donazione o comunque instaurato un rapporto qualora la controparte:

- rifiuti di sottoscrivere le Clausole 231;
- eserciti la propria attività attraverso strutture o enti "di mera facciata" o "di mero comodo", ovvero privi di una effettiva struttura operativa (ad es. senza essere dotato di organizzazione autonoma di risorse, persone, mezzi, ecc. compatibili rispetto all'impegno dichiarato);
- richieda o proponga: pagamenti, rimborsi, omaggi o altre utilità destinati ad essere rigirati a clienti o a terzi; l'effettuazione di operazioni simulate di qualunque natura; che la propria identità rimanga nascosta; la falsificazione di documenti o atti vari; pagamenti in contanti o su conti correnti non intestati all'ente beneficiario della donazione o sponsorizzazione; pagamenti in favore di soggetti diversi da quelli formalmente coinvolti nella transazione; corrispettivi ingiustificati, abnormi o sproporzionati rispetto all'attività svolta.

Inoltre, è fatto divieto di:

- utilizzare di frasi dirette e personali, nel commentare un contenuto condiviso da TeamSystem;
- esprimere commenti o diffondere notizie sui concorrenti Nuovamacut e la loro attività, salvo autorizzazione da parte della funzione *Marketing*.

## **Protocolli specifici di prevenzione**

### **a) Marketing e comunicazione esterna**

Per l'Area a rischio "Marketing e comunicazione esterna", i protocolli prevedono che:

- siano adottati strumenti ai fini del monitoraggio delle scadenze dei diritti di utilizzo dei marchi e altri titoli di proprietà intellettuale;
- tutte le attività di comunicazioni relative alla Società siano preventivamente autorizzate;
- prima di condividere notizie attinenti all'attività di Nuovamacut e/o di altre società del Gruppo, il dipendente debba assicurarsi che le stesse non siano riservate e che provengano da fonti interne autorizzate;
- non sia consentita la condivisione di materiale (es. audio o video) qualora vi sia la possibilità che tale materiale violi il diritto di autore altrui;
- siano definiti i ruoli e i compiti delle Funzioni e dei Responsabili coinvolti nella predisposizione e

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	138
---------------	--	---------------	-----

divulgazione di dati e notizie all'esterno e deve essere prevista la separazione tra la Funzione fornitrice dei dati, la Funzione incaricata della predisposizione del comunicato e la Funzione/Direzione che autorizza la diffusione dello stesso;

- il soggetto responsabile dell'emissione dei comunicati stampa e di elementi informativi simili debba assicurare la tracciabilità delle relative fonti e delle informazioni;
- sia previsto un programma di informazione/formazione periodica di amministratori, management e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio sulla normativa in materia di abusi di mercato;
- esistano procedure autorizzative per acquisti e vendite di strumenti finanziari di altre società del gruppo;
- sia predisposto un Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate di altre società del gruppo;
- sia assicurata la riservatezza delle informazioni mediante l'adozione di confidenzialità volte a garantire la sicurezza organizzativa, fisica e logica delle informazioni privilegiate di altre società del gruppo;
- siano individuati i soggetti rilevanti e le operazioni da essi effettuate anche per interposta persona con riferimento agli strumenti finanziari di altre società del gruppo;
- sussista l'obbligo di osservare le prescrizioni previste nella procedura aziendale sulla comunicazione all'esterno di informazioni privilegiate di altre società del gruppo;
- sussista l'obbligo di osservare le norme di legge e le regole di funzionamento dei mercati volte a garantire la correttezza dell'informazione;
- non debba essere consentito, attraverso le modalità ritenute più opportune, l'accesso, anche accidentale, alle informazioni privilegiate o destinate a divenire tali da parte di persone diverse da quelle che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono e hanno legittimo accesso alle suddette informazioni;
- le informazioni rilevanti comunicate internamente mediante posta elettronica debbano essere protette da eventuali rischi di diffusione impropria;
- qualora la Società abbia notizia della diffusione di Informazioni Privilegiate di altre società del gruppo, ne deve informare tempestivamente la società emittente;
- sia vietato la comunicazione di informazioni privilegiate relative ad altre società del gruppo tramite canali social anche di natura personale;
- siano effettuati e documentati controlli volti a garantire che le informazioni riportate siano:
  - a) conformi alle norme interne e comunitarie e, in genere, alla normativa applicabile;
  - b) supportate da adeguata documentazione e/o ricerche scientifiche svolte direttamente dalla Società o da altra società del Gruppo;
  - c) essere corrispondenti alla composizione del prodotto per quanto riguarda le caratteristiche qualitative, quantitative e di origine o provenienza;
- siano individuati i soggetti cui compete il controllo sulla correttezza e divulgazione delle informazioni di altre società del gruppo e dei soggetti espressamente autorizzati alla diffusione all'esterno di dette notizie;
- siano individuate le funzioni aziendali che possono essere chiamate a intrattenere i rapporti con il mercato/ la comunità finanziaria;
- siano definite le regole di confidenzialità delle informazioni privilegiate che prevedano espressamente il divieto di diffusione dell'informazione rilevante all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto;
- vi sia l'obbligo di osservare le regole di mercato e le raccomandazioni delle Autorità di settore che

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	139
---------------	--	---------------	-----

presiedono alla formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando condotte idonee a provocare una sensibile alterazione, tenuto conto della concreta situazione del mercato interessato;

- prima della diffusione del comunicato al pubblico, nessun dichiarazione o separato comunicato possa essere rilasciato o diffuso da parte di esponenti aziendali della Società o di altre società del Gruppo riguardo ad alcuna Informazione Privilegiata;
- la divulgazione delle Informazioni Privilegiate di altre società del Gruppo dovrà essere effettuata secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle Informazioni Privilegiate, assicurando coerenza e comparabilità con le informazioni già rese note al pubblico, evitando il rischio di asimmetrie informative o il determinarsi di situazioni che possano comunque influire sul prezzo delle Obbligazioni o degli strumenti finanziari derivati collegati. In nessun caso, la divulgazione di Informazioni Privilegiate deve essere coniugata con la commercializzazione delle attività della Società e del Gruppo;
- sia identificato un Responsabile del Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate, avente i compiti di vigilare sulla sua tenuta e sul suo aggiornamento;
- sia data evidenza dei motivi di iscrizione di un Amministratore, Dipendente o Collaboratore della Società al suddetto Registro;
- in caso di legittima comunicazione di informazioni privilegiate a soggetti esterni alla Società (ad es., consulenti, società di revisione), siano predisposte clausole contrattuali che vincolano la parte terza alla riservatezza dell'informazione, eventualmente prevedendo l'adozione da parte di tali soggetti di idonee misure di protezione dell'informazione ricevuta;
- siano definiti i tempi di comunicazione in materia di *Internal Dealing*, da parte dei Soggetti Rilevanti e delle Persone Strettamente Associate, agli Enti di competenza ed al Pubblico in linea con le normative vigenti nazionali e internazionali e i regolamenti aziendali;
- sia fatto espresso divieto di:
  - a) diffondere l'informazione rilevante relativa ad altre società del gruppo all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto;
  - b) rivelare a terzi informazioni privilegiate relative ad altre società del gruppo, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate ad utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità;
  - c) concludere operazioni o impartire ordini in modo tale da evitare che i prezzi di mercato degli strumenti finanziari delle società del gruppo scendano al di sotto di un certo livello, principalmente per sottrarsi alle conseguenze negative derivanti dal connesso peggioramento del rating degli strumenti finanziari emessi. Questo comportamento deve essere tenuto distinto dalla conclusione di operazioni rientranti nei programmi di acquisto di azioni proprie o nella stabilizzazione degli strumenti finanziari previsti dalla normativa;
  - d) effettuare, anche a mezzo di terzi, operazioni di acquisto, vendita o di altro tipo su strumenti finanziari negoziati in mercati regolamentati, utilizzando le informazioni privilegiate di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività;
  - e) diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo;
  - f) raccomandare o indurre soggetti terzi a compiere le azioni di cui ai punti precedenti punti, sulla base delle medesime informazioni;
  - g) ai Soggetti Rilevanti, di compiere le Operazioni per proprio conto o per conto di terzi, direttamente o indirettamente, relative alle Obbligazioni, agli strumenti finanziari derivati o altri strumenti finanziari collegati nel periodo di tempo precedente alla comunicazione al pubblico dei bilanci o delle relazioni finanziarie intermedie che la Società sia tenuta a rendere pubblici, così come previsto dalla normativa vigente.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	140
---------------	--	---------------	-----

## **b) Gestione eventi**

Per l'Area a rischio "Gestione eventi", i protocolli prevedono:

- che debbano essere chiaramente definiti i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione degli eventi;
- che debba essere formalmente valutata l'opportunità di organizzare / partecipare a eventi / fiere;
- un'autorizzazione formalizzata per organizzare / partecipare a uno specifico evento;
- un'autorizzazione formalizzata per invitare determinati professionisti / clienti all'evento organizzato;
- l'esistenza di documenti giustificativi delle spese effettuate per gestione dell'evento con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- che i contratti stipulati in relazione all'evento debbano prevedere specifiche clausole dirette a garantire la corretta attuazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, il Codice di Condotta Anti-Corruzione e dal Modello Organizzativo;
- che non si possano effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private, durante gli eventi;
- che non si possano effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito.

## **c) Omaggi, donazioni e altre iniziative liberali**

Per l'Area a rischio "Omaggi, donazioni e altre iniziative liberali", i protocolli prevedono che:

- esista una autorizzazione formalizzata a conferire utilità;
- esistano documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- sia prevista la rilevazione di operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità) ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- l'inizio della sponsorizzazione sia sempre essere preceduto dalla stipula di un accordo/contratto scritto di sponsorizzazione che specifichi almeno il destinatario della sponsorizzazione, gli obblighi assunti dal soggetto sponsorizzato nei confronti della Società, le relative coordinate bancarie e termini di pagamento, l'esatto ammontare del corrispettivo / contributo, l'evento a cui i fondi sono destinati;
- il contratto debba prevedere specifiche clausole dirette a garantire la corretta attuazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, il Codice di Condotta Anti-Corruzione e dal Modello Organizzativo;
- la controparte ricevente il corrispettivo / contributo debba sempre essere chiaramente identificabile. Deve esservi coincidenza tra controparte formale della transazione (così come risultante dal contratto di sponsorizzazione) ed effettivo destinatario del pagamento;
- nei contratti di sponsorizzazione debba essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto;
- sia verificata la regolarità dei pagamenti per donazioni, sponsorizzazioni o liberalità con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte;

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	141
---------------	--	---------------	-----

- siano immediatamente interrotte o, comunque, non è data esecuzione ad operazioni relative a donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, che vedano coinvolti come beneficiari, soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- non si possa effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private;
- non si possa effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- nessuna Donazione o Sponsorizzazione possa essere effettuata in favore di destinatari, sia individui che organizzazioni, i cui scopi sono incompatibili con il Codice Etico, il Codice di Condotta Anti-Corruzione e con il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- l'inizio della prestazione debba sempre essere preceduto dalla stipula di un accordo/contratto scritto di sponsorizzazione che specifichi almeno il destinatario della sponsorizzazione, gli obblighi assunti dal soggetto sponsorizzato nei confronti della società del Gruppo TeamSystem, le relative coordinate bancarie e termini di pagamento, l'esatto ammontare del corrispettivo/ contributo, l'evento a cui i fondi sono destinati;
- il Responsabile della Direzione competente autorizzi l'erogazione dell'omaggio. Qualora la spesa per l'omaggio non sia stata prevista nel budget della direzione interessata, la richiesta dovrà essere autorizzata dall'Amministratore Delegato della Società o dal CFO.

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	142
---------------	--	---------------	-----

Processo: Attività promozionali, marketing e relazioni con il mercato

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Marketing e comunicazione esterna	✓	✓	✓		✓				✓			✓	✓		✓	✓		✓	<p>PA – La Società promette del denaro / altra utilità a un Pubblico Ufficiale affinché egli inserisca, nella prima pagina del sito web del Comune di appartenenza e in evidenza rispetto alle altre pubblicità, un banner circa i servizi offerti dalla Società.</p> <p>SOC/CP – La Società distribuisce determinati gadget aziendali – di un certo valore - a un cliente con lo scopo di ottenere un determinato vantaggio (es. alto numero di ordini futuri).</p> <p>RIC – La Società investe nelle attività di <i>marketing</i> del denaro proveniente da attività illecite.</p> <p>INDUST – La Società elargisce gadget realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.</p> <p>DA - La Società utilizza immagini/musiche tutelate da diritto d'autore senza averne acquisito i diritti di utilizzo.</p> <p>MA – La Società fornisce a terzi delle informazioni privilegiate su altre società del gruppo che possono alterare il prezzo di strumenti finanziari quotati, attraverso i media o le comunicazioni al pubblico in genere.</p> <p>FA – la Società, nelle sue attività di advertising, fa uso di marchi o segni contraffatti o alterati.</p> <p>RT – la Società registra dei costi relativi alle attività di marketing superiori ai costi effettivamente affrontati con lo scopo incrementare gli elementi passivi e ridurre così la base imponibile.</p>
Gestione eventi	✓	✓	✓						✓				✓		✓	✓		✓	<p>PA – La Società promette del denaro / altra utilità a un Pubblico Ufficiale affinché egli pubblicizzi un evento organizzato dalla Società e induca specifici personaggi a parteciparvi.</p> <p>SOC/CP – La Società invita a un evento un determinato cliente con lo scopo di ottenere un determinato vantaggio (es. alto numero di ordini futuri).</p> <p>RIC – La Società investe nell'organizzazione di un evento del denaro proveniente da attività illecite.</p> <p>DA - La Società, durante un evento, utilizza immagini tutelate da diritto d'autore senza averne acquisito i diritti di utilizzo.</p> <p>FA – la Società, durante un evento, fa uso di marchi o segni contraffatti o alterati.</p> <p>RT – la Società registra dei costi relativi all'organizzazione di eventi superiori ai costi effettivamente affrontati con lo scopo incrementare gli elementi passivi e ridurre così la base imponibile.</p>
Omaggi, donazioni, elargizioni e altre iniziative liberali	✓	✓	✓						✓							✓		✓	<p>PA - La Società eroga omaggi in favore della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere adempimenti favorevoli alla società.</p> <p>SOC/CP - La Società elargisce erogazioni liberali in favore di fondazioni private al fine di ottenere dalle stesse un indebito vantaggio.</p> <p>RIC - La Società effettua erogazioni liberali o donazioni in tutto o in parte fittizie per riciclare denaro proveniente da attività illecite.</p> <p>RT - La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o in materia di IVA, effettua sponsorizzazioni in favore di un ente terzo connivente, registrando a livello contabile e nel bilancio la relativa passività, salvo poi ricevere indietro da tale ente, in tutto o in parte, il denaro versato.</p>

<b>Titolo</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	<b>Pagina</b>	143

																					<p>RT - Nell'ambito dell'erogazione di donazioni e pagamento di quote associative, attraverso una determinazione artificiosa degli oneri, facendo riferimento a donazioni inesistenti o associazioni non attivate, eventualmente avvalendosi di documenti falsi.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--