

SERVICE CNDCEC S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

**PARTE SPECIALE “A” – REATI CONTRO LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001

In via preliminare si evidenzia che la Società ha già predisposto nel 2016 un piano di prevenzione della corruzione integrato nel modello di organizzazione, gestione e controllo. Il presente documento rappresenta l'aggiornamento della parte del modello che costituisce il piano di prevenzione della corruzione.

Obiettivo del presente documento, redatto tenendo in considerazione le indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12/2015 e la Delibera ANAC 831/2016, è prevedere una serie di misure organizzative volte a prevenire:

- il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito, il "**Decreto**");
- il rischio di commissione di fenomeni corruttivi nell'accezione più ampia prevista dal PNA che definisce la corruzione come le *"le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

Posto quanto sopra, si è ritenuto opportuno chiarire il concetto di "corruzione" che comprende non soltanto le fattispecie incriminatrici previste dal codice penale ma qualsiasi malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le singole fattispecie penali rilevanti ai fini del presente documento riguardano gli artt. 24 e 25 nel Decreto.

Si riportano di seguito le norme del codice penale relative agli illeciti richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 al cui rischio di effettiva commissione la Società potrebbe essere esposta, con la relativa esemplificazione delle possibili modalità di realizzazione dei reati.

Affinché si configuri una delle fattispecie di seguito richiamate è necessario il coinvolgimento di un “Pubblico Ufficiale”, ovvero di un “Incaricato di Pubblico Servizio”, figure individuate dal codice penale rispettivamente agli artt. 357 e 358. La distinzione tra queste due figure non è immediatamente percepibile e il più delle volte è desunta dalla funzione oggettivamente svolta da tali soggetti.

Di norma la qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ovvero una funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

La qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio spetta invece a coloro che, pur non essendo propriamente pubblici ufficiali con le funzioni proprie di tale *status* (certificative, autorizzative, deliberative), svolgono comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere.

Per quanto utile agli scopi del presente documento deve peraltro rilevarsi che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un ente pubblico: la pubblica funzione o il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato. Ecco perché non è possibile escludere *a priori* la possibilità che i soggetti che in esso operano possano assumere le qualifiche in commento in relazione all’esercizio di attività di rilevanza pubblica, ad esempio in occasione dell’indizione di gare (acquisizione di beni, servizi e lavoro). Pertanto, a titolo esemplificativo, nello svolgimento delle attività affidate dal socio pubblico, alcuni esponenti aziendali potrebbero trovarsi ad agire funzionalmente e temporaneamente in veste di incaricati di un pubblico servizio.

- **I reati richiamati dall'art. 24 del Decreto**

Art. 316-bis c.p. Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Presupposto della condotta illecita in questione è che la prestazione pubblica si sostanzi in «*sovvenzioni, contributi o finanziamenti*», intendendo sotto le prime due denominazioni le attribuzioni pecuniarie a fondo perduto (anche solo parzialmente) e, sotto la terza definizione, gli atti negoziali che si caratterizzano per l'esistenza di un'onerosità attenuata rispetto a quella derivante dall'applicazione delle ordinarie condizioni di mercato.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o della Comunità Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Il reato stesso può realizzarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui, a seguito della percezione di un finanziamento pubblico erogato per determinati fini, si ometta di destinare le somme percepite per tali finalità.

Art. 316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalle Comunità Europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

La norma e il reato in questione trovano applicazione solo ove non ricorra la fattispecie di cui all'art. 640-bis c.p. («*Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*») da cui si differenzia per la mancanza di raggiri ed artifici finalizzati ad indurre in errore il soggetto passivo. Ne consegue che la semplice presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere integra il reato di cui all'art. 316-ter; se, invece, detta condotta è accompagnata da «*malizie*» (ossia *raggiri* o *artifici*) ulteriori, si configura il reato di cui al citato art. 640-bis. Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea. In questo caso, a nulla rileva l'uso che viene fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Il reato potrebbe ad esempio configurarsi nel caso in cui il finanziamento venga concesso da un ente pubblico a seguito dell'utilizzazione di documentazione falsa predisposta dalla Società.

Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee.

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 a € 1.549:

1. se il fatto è commesso a danno dello Stato e di un altro Ente Pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.

2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Il reato in questione viene richiamato dall'art. 24, I co., del D.Lgs. 231/2001 solo con particolare riferimento all'ipotesi sub comma II, n. 1 e, più specificamente, con riferimento all'ipotesi di fatto commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico. Il reato di truffa si consuma nel momento in cui l'agente realizza l'ingiusto profitto, con correlativo danno patrimoniale altrui.

A mero titolo di esempio, il reato potrebbe realizzarsi qualora allo scopo di ottenere una licenza od una autorizzazione amministrativa, vengano indotti in errore i pubblici ufficiali incaricati facendo apparire agli stessi una falsa rappresentazione della realtà, ottenendo così indebitamente il provvedimento.

Art. 640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Il reato in questione si caratterizza per il particolare oggetto materiale della frode, e cioè ogni attribuzione economica agevolata erogata da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, comunque denominata: «contributi e sovvenzioni» (erogazioni a fondo perduto), finanziamenti (cessioni di credito a condizioni vantaggiose per impieghi determinati), mutui agevolati (caratterizzati, rispetto all'ipotesi precedente, dalla maggior ampiezza dei tempi di restituzione).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Il reato potrebbe configurarsi come nel caso precedente, ma deve avere specificatamente ad oggetto l'ottenimento di erogazioni pubbliche.

Art. 640-ter c.p. Frode informatica.

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Il reato in questione ha la medesima struttura e quindi i medesimi elementi costitutivi della truffa (art. 640 c.p.), dalla quale si differenzia solamente perché l'attività fraudolenta dell'agente investe non la persona (soggetto passivo), di cui difetta l'induzione in errore, bensì il sistema informatico di pertinenza della medesima, attraverso la manipolazione di detto sistema. Possono formalmente concorrere i reati di accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615-ter c.p.) e di frode informatica (art. 640-ter c.p.): trattasi di reati totalmente diversi, il secondo dei quali postula necessariamente la manipolazione del sistema, elemento costitutivo non necessario per la consumazione del primo.

Il reato si consuma nel momento del conseguimento dell'ingiusto profitto a seguito della non autorizzata manipolazione del sistema informatico.

Quindi, tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico dell'ente pubblico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno dello Stato o altro ente Pubblico.

- I reati richiamati dall'art. 25 del Decreto

Art. 317 c.p. Concussione.

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'art. 318 c.p. disciplina il reato di corruzione cd. «*impropria*», che si configura quando la condotta tipica è posta in essere per il compimento di un atto conforme ai doveri di ufficio. Non è necessario che si tratti di atto rientrante nelle competenze specifiche, proprie e "istituzionali" del soggetto, essendo sufficiente che l'atto afferisca alle competenze generali dell'ufficio al quale egli appartiene.

Il reato si perfeziona nel momento in cui si verifica l'accettazione della dazione e/o della promessa di dazione di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità. Per "utilità" si intende qualunque "vantaggio", anche non avente carattere economico: i c.d. «*donativi o regalie di pura cortesia*» (a differenza di quanto avviene nell'ipotesi di cui all'art. 319 c.p.) escludono il reato se questi, per la loro modicità, non configurano la possibilità di influenza sul compimento dell'atto di ufficio, in modo da non apparire quale corrispettivo di quest'ultimo.

A titolo di esempio il reato potrebbe configurarsi laddove un referente della società (dipendente o consulente) offra un pagamento in denaro a un pubblico ufficiale affinché quest'ultimo adotti un provvedimento del suo ufficio (es. rilascio di una licenza nei termini) nei confronti della Società.

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

L'art. 319 c.p. disciplina il reato di corruzione cd. «*propria*», che si configura quando la condotta tipica è posta in essere per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Non è necessario che si tratti di atto rientrante nelle competenze specifiche, proprie ed «istituzionali» del soggetto, bastando che sia atto attinente alle competenze generali dell'ufficio al quale egli appartiene.

Il reato si perfeziona nel momento in cui vi è l'accettazione della dazione e/o della promessa di dazione di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità. Per «utilità» si intende qualunque «vantaggio» anche non avente carattere economico: i cd. «*donativi o regalie di pura cortesia*», anche se di valore sommamente modico, a differenza di quanto avviene nell'ipotesi di cui all'articolo precedente, non escludono il reato.

Nel reato in esame l'accordo criminoso deve essere funzionale ad un atto contrario ai doveri di ufficio, come far omettere al pubblico ufficiale l'adozione di un provvedimento favorevole ad una azienda concorrente. A titolo d'esempio, il reato potrebbe configurarsi qualora soggetti riferibili alla Società, nell'ambito dello svolgimento di gare pubbliche, accettino denaro od altra utilità da parte di una impresa partecipante per aggiudicare la gara a quest'ultima in luogo dell'impresa che risulterebbe aggiudicataria.

Art. 319-ter c.p. Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Il reato si configura nel caso in cui i fatti di corruzione di cui alle fattispecie che precedono siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

È opportuno evidenziare che nella nozione di pubblico ufficiale sono sussumibili, oltre al magistrato, anche altri soggetti quali il cancelliere, i testi e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso.

Questo reato potrebbe ravvisarsi qualora il consulente della società, in concorso con il referente aziendale, offra denaro al giudice (e questi accetti l'offerta) al fine di farlo pronunciare favorevolmente nell'ambito di un contenzioso della società.

Art. 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Tale fattispecie sanziona la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio che, abusando della propria qualità o funzione, faccia leva su di essa per suggestionare, persuadere o convincere taluno a dare o promettere qualcosa, per se o per altri. In tale ipotesi, la volontà del privato è repressa dalla posizione di preminenza del Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, i quali, sia pure senza avanzare aperte ed esplicite pretese, operano di fatto in modo da ingenerare nel soggetto privato la fondata persuasione di dover sottostare alle decisioni del pubblico ufficiale per evitare il pericolo di subire un pregiudizio eventualmente maggiore

In considerazione del fatto che in questo caso il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non costringe il privato - come nel caso di concussione - ma lo induce a dare o promettere qualcosa, abusando della sua qualità, la pena prevista è ridotta rispetto il reato di concussione.

Alla stessa pena soggiace sia il Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio sia il privato che è indotto a dare o promettere utilità.

Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Le disposizioni previste per il reato di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) E di corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) si applicano non solo al pubblico ufficiale bensì anche all'incaricato di pubblico servizio. Si rimanda per le ipotetiche modalità di realizzazione a quanto sopra indicato in materia di corruzione.

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità [32 quater].

Con questa norma il legislatore estende al corruttore le pene già previste per il corrotto, disciplinando così la c.d. corruzione attiva. Rientrano nel perimetro applicativo della disposizione tutte quelle fattispecie in cui il soggetto (privato) corruttore, che opera in nome e per conto della Società, pone in essere un comportamento corruttivo nei confronti di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

L'art. 322 c.p. disciplina ipotesi di reato che si connotano per la presenza di elementi analoghi a quelli relativi ai reati di concussione e corruzione, da cui si differenziano principalmente per la mancata accettazione dell'utilità. Il momento consumativo del reato coincide con la semplice offerta o promessa, purché sia incisiva e in grado di turbare psicologicamente il soggetto che la riceve. Non è necessario che l'offerta abbia una giustificazione, né che sia specificata l'utilità promessa, né quantificata la somma di denaro, essendo sufficiente la prospettazione dello scambio illecito.

Art. 322 bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali, ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Il reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica, per la cui specificazione si rimanda a quanto indicato *supra*, venga compiuta da, o nei confronti di membri degli organi delle Comunità europee o di Stati esteri. Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di pubblico servizio negli altri casi.

2. Aree aziendali, attività sensibili, funzioni coinvolte, reati ipotizzabili e presidi/procedure di controllo

In occasione dell'implementazione dell'attività di *risk assessment*, funzionale alla redazione del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche, '**Modello**'), sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa di SERVICE CNDCEC S.R.L. (di seguito anche la '**SERVICE**' o '**Società**')

- le **aree aziendali** potenzialmente "sensibili" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione (direttamente o indirettamente) dei reati sopra indicati;
- le **attività c.d. "sensibili"**, all'interno di ciascuna area, al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati sopra indicati;
- le **funzioni aziendali coinvolte** nell'esecuzione e gestione di tali attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati sopra indicati;
- i **reati ipotizzabili** con riferimento a ciascuna area aziendale/attività sensibile;
- i **principali presidi di controllo** in relazione a ciascuna area a rischio; in particolare, fermo restando il rispetto delle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema di deleghe e procure, procedure, Codice Etico, ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo che i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno delle aree a rischio sotto indicate sono tenuti a rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati sopra indicati.

In considerazione della peculiare natura di SERVICE e delle attività svolte sono state mappate le seguenti aree/attività a rischio:

- **GESTIONE CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI**
- **GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI**
- **CICLO PASSIVO, GESTIONE ACQUISTI E SELEZIONE FORNITORI**
- **SELEZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI CONNESSI**
- **GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

GESTIONE CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI	
<i>Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Amministratore Delegato • Collegio sindacale • Contabilità • Amministrazione • Ufficio rimborsi spese • Consulente
<i>Attività sensibili</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) Scritture contabili di periodo b) Riconciliazioni bancarie c) Scritture contabili di chiusura d) Determinazione ammortamenti, ratei e risconti e finalizzazione delle scritture di chiusura e) Redazione del bilancio d'esercizio f) Registrazione e pagamento fatture g) Gestione della cassa aziendale h) Elaborazione budget previsionali e consuntivi i) Gestione carte di credito <p style="text-align: center;">* * *</p>
<i>Reati ipotizzabili</i>	<p><i>Malversazione ai danni dello stato (art. 316 bis c.p.)</i></p> <p><i>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)</i></p> <p><i>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o di comunità europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.)</i></p> <p><i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)</i></p> <p><i>False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</i></p>
<i>Protocolli, presidi di controllo e procedure interne</i>	<p>Presidi comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - PTCPT <p>Presidi procedurali</p> <p>Con riguardo alle procedure di chiusura contabile e di elaborazione della bozza di bilancio, tutte le poste contabili, corredate delle informazioni necessarie per consentirne un controllo, sono comunicate ai Responsabili della funzione Amministrazione e Contabilità, nonché al Consulente esterno. In particolare, i Responsabili delle singole funzioni aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarano per iscritto la veridicità, la correttezza, la precisione e la completezza delle informazioni e dei dati inviati, destinati a confluire nel bilancio, nonché degli altri elementi informativi messi a disposizione della Società; - sono responsabili dei processi che contribuiscono alla determinazione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad esse demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza. <p>I responsabili della funzione Amministrazione e Contabilità rilasciano una dichiarazione in cui si attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la corrispondenza tra i dati trasmessi dalle diverse funzioni aziendali e quelli inseriti in bilancio;

	<p>b) i principi di redazione del bilancio applicati e i motivi della scelta da parte della Società;</p> <p>c) l'assenza di elementi da cui desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi non corrispondenti al vero, incompleti o inesatti;</p> <p>d) il rispetto dei presenti presidi procedurali.</p> <p>Deve essere prevista la segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, che prevede la partecipazione di distinte funzioni aziendali, operanti nelle diverse fasi del processo. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i responsabili di Funzione: <ul style="list-style-type: none"> - trasmettono alle funzioni Amministrazione e Contabilità e finanza i dati contabili e gestionali richiesti; - sono incaricati dei processi che contribuiscono alla determinazione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad esse demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza. • In seguito alla ricezione di tutti i dati relativi alle singole aree, la funzione Contabilità provvede a redigere le scritture di assestamento con l'ausilio del consulente esterno, pervenendo così alla redazione di una prima bozza di Bilancio di Verifica. • Il Responsabile Amministrazione esegue riscontri incrociati, ad esempio al fine di effettuare verifiche sulle riconciliazioni bancarie e sulla coincidenza tra dati contabili e risultanze fisiche e così via. Le verifiche effettuate andranno registrate e vistate da parte della Funzione/Area Interessata. • Il calcolo delle imposte è effettuato da un Consulente esterno, ratificato dal DG e approvato dall'Organo amministrativo. • La bozza di bilancio è condivisa e approvata dall'Organo amministrativo. • In seguito all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, l'Organo di controllo procede alla predisposizione della Relazione di competenza. • Il Bilancio così predisposto viene presentato all'Assemblea per l'approvazione finale. • L'invio telematico alla Camera di Commercio del bilancio completo dei relativi allegati può essere curato da uno studio esterno, all'uopo incaricato tramite apposita delega. <p>La <u>tracciabilità</u> delle operazioni che compongono il processo in esame è garantita attraverso le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il processo decisionale, con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, è garantito dalla completa evidenza di ogni operazione contabile sia tramite sistema informatico (software gestionale) che mediante supporto cartaceo; - le scritture di rettifica effettuate dalle singole funzioni secondo l'area di propria competenza sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati e, analiticamente, lo sviluppo dei relativi calcoli; - il controllo sulla correttezza e completezza dei documenti contabili e delle poste che confluiranno nel bilancio definitivo deve essere reso tracciabile e palese,
--	--

	<p>attraverso un meccanismo di approvazione a firma congiunta da parte del Responsabile Amministrazione e del Consulente esterno;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'eventuale appostamento di elementi extracontabili è autorizzato dall'Organo di controllo; - l'intera documentazione di supporto alla stesura del bilancio è archiviata presso la funzione Amministrazione.
--	---

GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	
<i>Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Amministratore Delegato • Amministrazione • Contabilità • Legale, anticorruzione e trasparenza • Consulente
<i>Attività sensibili</i>	<p>a) Ispezioni, verifiche e controlli;</p> <p>b) Rilascio autorizzazioni, licenze, accesso a finanziamenti, ecc..</p> <p style="text-align: center;">* * *</p>
<i>Reati ipotizzabili</i>	<p><i>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</i></p> <p><i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</i></p> <p><i>Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)</i></p> <p><i>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</i></p> <p><i>Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)</i></p> <p><i>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</i></p>
<i>Protocolli, presidi di controllo e procedure interne</i>	<p>Presidi comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - PTCP <p>Presidi procedurali</p> <p>In ossequio ai principi espressi nel PTCP, il sistema di controllo relativo alla gestione di <i>verifiche e ispezioni da parte di enti pubblici</i> si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione da parte di soggetti afferenti a SERVICE, i quali devono essere a ciò formalmente autorizzati qualora non siano già a ciò preposti in base allo statuto; • elaborazione di apposito report delle attività effettuate; • segregazione delle funzioni tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni relative alla specifica verifica/controllo, il soggetto che controlla e colui che autorizza l'utilizzo di tali informazioni; inoltre, il soggetto responsabile per la gestione del rapporto diretto con l'Ente verificatore deve essere distinto da chi esamina successivamente la documentazione predisposta ed elabora l'eventuale report relativo all'esito dell'ispezione rilasciato dall'Ente; • precisa e trasparente tracciabilità degli atti; • modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i

	<p>diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente Modello;</p> <ul style="list-style-type: none"> • formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (es: consulenti) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei relativi contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente Modello e nel Codice Etico. <p>Per ciò che concerne gli altri rapporti con soggetti pubblici (relativi al rilascio di autorizzazioni, alla concessione di finanziamenti, ecc.), i presidi procedurali possono essere suddivisi in base ai diversi processi da compiere.</p> <p>Per quanto concerne il processo di <i>stipula di convenzioni e contratti</i>, si attuano i seguenti presidi di contenimento del rischio, come stabilito dal Piano per la Prevenzione della Corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione di un sistema di deleghe e procure tale che, stabilita la soglia di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società godano di un'autorizzazione specifica (es. apposita delega); • segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di definizione • negoziazione/stipula/esecuzione garantita attraverso la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara (previa analisi requisiti); • tracciabilità di tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti della P.A. e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, che devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza ed essere debitamente protocollate ed archiviate. <p>In relazione al processo di <i>ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio dell'attività</i>, si attuano i seguenti presidi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segregazione delle funzioni/attività garantita dal fatto che i Responsabili delle Funzioni interessate svolgono un controllo formale di completezza, veridicità ed accuratezza sulla documentazione per la richiesta di licenze ed autorizzazioni predisposta dai loro collaboratori, • prima di procedere alla sua autorizzazione; prima dell'invio della documentazione sarà necessaria una ulteriore verifica da parte dell'organo amministrativo; • archiviazione della documentazione relativa alle licenze ed autorizzazioni secondo la procedura specifica prevista dalla Funzione di competenza, che ne garantisce altresì la conservazione per il periodo minimo stabilito dalla legge e la tenuta di un calendario degli adempimenti da espletare per il rinnovo delle licenze; • controllo di congruità delle spese sostenute effettuato dal Responsabile della funzione interessata, o un soggetto da questi delegato. <p>Per quanto riguarda il processo di gestione di <i>ottenimento di agevolazioni e finanziamenti da parte di enti pubblici</i> si attuano i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segregazione di compiti e funzioni tra chi predisporre la documentazione a sostegno della domanda di finanziamento, chi la sottoscrive, chi verifica l'effettivo utilizzo delle somme erogate e chi si occupa della loro rendicontazione. La corretta procedura di svolgimento del processo in
--	--

	<p>questione prevede, dunque, l'individuazione del responsabile di progetto, che deve essere formalizzata e tracciata, oltre ad essere assoggettata a un costante monitoraggio sullo stato di avanzamento delle pratiche di finanziamento presentate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tracciabilità di ogni fase del processo attraverso apposite procedure autorizzative e l'esistenza di check-list per l'archiviazione della documentazione di supporto, sotto la responsabilità del Responsabile di Funzione e dell'organo amministrativo.
--	---

CICLO PASSIVO, GESTIONE ACQUISTI E SELEZIONE FORNITORI	
<i>Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Delegato • Legale, anticorruzione e trasparenza • Amministrazione • Contabilità
<i>Attività sensibili</i>	<ol style="list-style-type: none"> Raccolta, controllo e aggregazione dei fabbisogni Valutazione sullo strumento di affidamento Individuazione dei soggetti da invitare (per le procedure sotto soglia) Verifica procedure di affidamento diretto Definizione delle strategie di gara e delle modalità di aggiudicazione Definizione dei requisiti di partecipazione Individuazione dei criteri di aggiudicazione Redazione, approvazione e pubblicazione dell'avviso o del bando Nomina della commissione aggiudicatrice Valutazione delle offerte con verifica dell'eventuale anomalia Verifica della regolare esecuzione dei contratti in corso d'opera e al termine della fornitura
<i>Reati ipotizzabili</i>	<ol style="list-style-type: none"> Autorizzazione al pagamento Contabilizzazione del pagamento <p style="text-align: center;">* * *</p> <p><i>Malversazione ai danni dello stato (art. 316 bis c.p.)</i> <i>Concussione (art. 317 c.p.)</i> <i>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</i> <i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</i> <i>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</i> <i>Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)</i> <i>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</i></p>
<i>Protocolli, presidi di controllo e procedure interne</i>	<p>Presidi comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - PTCP <p>Presidi procedurali e connessi presidi organizzativi</p> <p>I principali elementi di prevenzione relativi al processo in questione sono</p>

contenuti nel Regolamento acquisti e nel Regolamento Albo fornitori. Per quanto riguarda i requisiti, ad esempio, la Società verifica il rispetto delle previsioni dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e monitora la permanenza dei requisiti, pena la sospensione o la cancellazione dell'Albo.

L'osservanza del Codice dei contratti deve essere garantita anche dal punto di vista procedurale. In particolare, nell'ambito dell'affidamento di lavori, consulenze, servizi e forniture, SERVICE procede con:

- procedure negoziate, per affidamenti di importi pari o superiori a 40.000 euro (art. 36 lett. b) del Codice) fino alle diverse soglie previste per lavori, forniture o servizi.
- affidamento diretto, per appalti di importi inferiori a 40.000 euro (art. 36 lett. a) Codice);
- procedure ordinarie di evidenza pubblica per importi superiori alle soglie individuate dalla legge (art. 60 del Codice).

Per ciò che concerne gli affidamenti effettuati mediante procedure negoziate, occorre che:

- le procedure di selezione dei fornitori avvengano nel rispetto del principio di trasparenza, prevedendo pari opportunità di accesso e possesso, da parte del fornitore, dei requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità ed economicità;
- la procedura avvenga previa consultazione di almeno cinque operatori economici (art. 36 lett. b) Codice dei contratti pubblici), individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie siano effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti o mediante assegni liberi;
- tutta la documentazione relativa al ciclo degli acquisti, alla selezione dei fornitori e agli ordini emessi sia adeguatamente formalizzata e archiviata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e del processo decisionale, delle ragioni delle scelte e della verifica della qualità delle forniture.;
- tutte le fasi del processo siano monitorate costantemente dal Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto.

Per quanto riguarda il processo Formazione commissioni di gara, la Società stabilisce i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e le cause di astensione secondo le disposizioni di legge. L'organo amministrativo e il Responsabile anticorruzione sono deputati a sorvegliare, di volta in volta, la corretta composizione delle commissioni di gara nonché l'efficace e trasparente svolgimento dei lavori. Il processo di approvvigionamento, oltre che all'Amministratore Delegato, è seguito dalla funzione Amministrazione, che vigila affinché non siano riconosciuti compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto. Ai fini del riconoscimento delle somme da erogare per le prestazioni effettuate, la Società controlla l'effettivo ed adeguato svolgimento di quanto pattuito contrattualmente (si tratti di fornitore, servizi, ecc.).

	<p>I contratti con i Fornitori devono prevedere l’inserimento sistematico di una c.d. “clausola 231” in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto. Inoltre, sui contratti più importanti sarebbe auspicabile una valutazione, o una dichiarazione del fornitore, relativa all'assenza di conflitti di interesse tra la società stessa e gli enti della Pubblica Amministrazione locale che interagiscono con l'azienda, almeno tra i soci della società.</p> <p>In definitiva, allo scopo di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., qualsiasi sia il tipo di procedura utilizzata, le attività poste in essere dalla SERVICE si basano su un sistema organizzativo formalizzato da organigramma, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>separazione di funzioni</u>, all’interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla; • <u>definizione di ruoli</u> con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico; • <u>formale conferimento di poteri</u>, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.; • conoscibilità, <u>trasparenza</u> e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (ordini di servizio, circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.; • <u>tracciabilità</u> di ciascun passaggio rilevante attraverso l’utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.
--	---

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	
<i>Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Delegato • Legale, anticorruzione e trasparenza • Amministrazione • Contabilità
<i>Attività sensibili</i>	<ol style="list-style-type: none"> a) Gestione acquisti b) Selezione fornitori c) Pagamento fornitori d) Pagamento stipendi e relativa registrazione e) Movimentazioni finanziarie f) Predisposizione documentazione contabile e finanziaria <p style="text-align: center;">* * *</p> <p>Il D.Lgs. 231/2001 dedica specifica attenzione al tema della gestione dei flussi finanziari, in quanto si ritiene che una gestione patologica possa essere strumentale alla commissione di alcuni dei reati presupposto contemplati dalla norma e, in</p>

<p><i>Reati ipotizzabili</i></p>	<p>particolare di illeciti di tipo corruttivo, che possono essere agevolati, ad esempio, dalla creazione di provvista finanziaria:</p> <p><i>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</i> <i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</i> <i>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</i> <i>Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)</i> <i>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</i></p>
<p><i>Protocolli, presidi di controllo e procedure interne</i></p>	<p>Presidi comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - PTCP <p>Presidi procedurali, di controllo e organizzativi</p> <p>Al fine di prevenire condotte che possano determinare l'insorgenza di reati, è necessario effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali e documentali nell'ambito dei rapporti commerciali e di fornitura; tali verifiche devono tener conto anche della sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati, anche per il rilascio di garanzie (sede delle banche coinvolte) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate nell'ambito di operazioni straordinarie. In particolare, in ossequio a quanto previsto dal PTCP, l'Organo amministrativo assicura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti alle operazioni con le Società controllate; 2) che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società avvengano nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale; 3) che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione (ad es. contratto, fattura, nota spesa, nota di addebito, ecc.), a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge, e trovino corrispondenza in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso; 4) che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; 5) che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni; 6) che non siano concessi a soggetti terzi sconti, premi, note di accredito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale in essere e non siano motivati da elementi oggettivi. <p>Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati mediante mezzi di pagamento tracciabili ai sensi di legge. Qualora vengano eseguiti tramite denaro contante, devono essere debitamente documentati e comunque non possono essere di importo superiore alla soglia di legge, se non tramite intermediari abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A. È fatto divieto di effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e che non</p>

rappresentino un corrispettivo a fronte di beni, servizi, prestazioni, ecc., effettivamente ricevuti dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali e degli obblighi di legge. Per le spese da effettuare in contanti è istituito un fondo cassa presso la funzione Amministrazione, gestito previo rilascio di apposita delega. Al riguardo:

- è definita la soglia massima di consistenza di cassa;
- viene tenuto un giornale di cassa, elaborato anche attraverso software, in cui sono registrati cronologicamente i pagamenti eseguiti, le entrate riscosse e le anticipazioni effettuate;
- il fondo cassa è utilizzato solo per piccoli acquisti e altre eventuali spese anticipate, approvate dalla Funzione Acquisti e previa presentazione di relativo giustificativo alla funzione Amministrazione;
- il responsabile Amministrazione redige un rendiconto periodico (mensile o bimestrale) delle spese sostenute per cassa, inviato all'organo amministrativo, il quale fornisce il nulla-osta per la reintegrazione del fondo fino alla soglia massima prestabilita.

La funzione Amministrazione, inoltre, è tenuta a:

- effettuare tempestivamente le riconciliazioni bancarie;
- segnalare eventuali anomalie ritraibili dall'esame degli estratti conto;
- verificare la tempestiva registrazione di tutte le movimentazioni finanziarie sul libro giornale, congiuntamente con la funzione Contabilità.

Il responsabile Risorse Umane deve:

- verificare la correttezza delle buste paga in correlazione con i dati inviati;
- verificare la coerenza degli importi di pagamento degli adempimenti periodici e straordinari in ambito contributivo e fiscali inerenti al personale;
- predisporre documentazione di supporto per l'effettuazione dei singoli pagamenti.

L'autorizzazione al pagamento (ad esempio attraverso canale Home Banking) spetta a coloro i quali sono muniti di specifiche deleghe e poteri di firma, con particolare attenzione a coloro i quali movimentano risorse finanziarie della Società; per tali soggetti è prevista l'espressa assegnazione di facoltà, modalità operative e soglie di spesa. Inoltre, deve essere prevista un'adeguata segregazione dei compiti, non consentendo la totale sovrapposizione tra chi:

- predispone e registra l'ordine di pagamento/incasso;
- autorizza il movimento finanziario;
- effettua la riconciliazione bancaria;
- gestisce i dati anagrafici di clienti e fornitori;
- autorizza l'acquisto di beni e servizi e l'assegnazione di incarichi a consulenti esterni.

Al fine di garantire un adeguato meccanismo di controllo, la funzione Amministrazione non può effettuare pagamenti in mancanza di una previa autorizzazione (anche sotto forma di visto) da parte dell'Amministratore Delegato.

La Società garantisce la tracciabilità delle attività sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali e di verificabilità ex post dei flussi informativi. In generale, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile del controllo, dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza, prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché dei documenti amministrativo-contabili

	riconducibili alle attività in esame.
SELEZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI CONNESSI	
<i>Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Amministratore Delegato • Legale, anticorruzione e trasparenza • Amministrazione • Contabilità • Risorse umane • Consulente
<i>Attività sensibili</i>	<p>a) Gestione dei rapporti con gli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro e assunzioni</p> <p>b) Compilazione delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali</p> <p>c) Gestione rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici</p> <p>d) Predisposizione e trasmissione e, comunque, contatto con gli organi competenti, della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</p> <p>e) Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.)</p> <p>f) Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari</p> <p>g) Pagamento stipendi e relativa registrazione</p> <p style="text-align: center;">* * *</p>
<i>Reati ipotizzabili</i>	<p><i>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</i></p> <p><i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</i></p> <p><i>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</i></p> <p><i>Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)</i></p> <p><i>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</i></p>
<i>Protocolli, presidi di controllo e procedure interne</i>	<p>Presidi comportamentali</p> <p>- Codice etico</p> <p>- PTCP</p> <p>Presidi procedurali, di controllo e organizzativi</p> <p>Per ciò che concerne le procedure di selezione e assunzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e dalle specifiche procedure aziendali riferite alla gestione del personale, che garantisca una valutazione comparativa dei candidati sulla base di criteri oggettivi di professionalità, preparazione e attitudine, in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti a priori della fase di selezione; • devono essere palesate eventuali situazioni di conflitto di interessi tra il selezionatore ed il candidato, in sede di selezione, e, comunque, tra la persona da assumere ed eventuali soggetti che rivestono funzioni correlate al ruolo in azienda, in caso di assunzione; • deve essere garantito il costante aggiornamento e sensibilizzazione del

	<p>personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento in materia selezione, assunzione e gestione del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'autorizzazione all'assunzione, l'approvazione del contratto, la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe; • i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Società devono essere archiviati presso la Funzione Amministrazione; • la corresponsione di indennità di qualsiasi tipo avviene in relazione alle previsioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi; • eventuali sistemi premianti sono basati sulla definizione di target di performance raggiungibili e concreti; • è fatto in particolare divieto effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con SERVICE di qualsivoglia natura, ivi comprese le situazioni in cui tali comportamenti possano condizionare il giudizio di esponenti della Pubblica Amministrazione nel corso di ispezioni, verifiche e/o sopralluoghi.
--	--

3. Principi generali di controllo e di comportamento

In relazione alle attività sensibili sopraindicate, sono stati adottati una serie di standard di controllo volti a garantire un sistema di prevenzione del rischio di commissione di reati della specie di quelli sopra riportati.

Innanzitutto, i responsabili delle funzioni coinvolte nelle aree "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello, da tutte le procedure aziendali e dal Codice Etico. È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;

- di elargire, offrire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per indurli a compiere o omettere un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri del proprio ufficio (a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto);
- di distribuire, offrire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- di accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- di accettare la promessa o la dazione di denaro e/o altra utilità/vantaggio di qualsiasi natura, per sé o per terzi, al fine di compiere (od omettere) un atto del proprio ufficio (o contrario ai propri doveri);
- di effettuare prestazioni in favore di consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo con essi costituito;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico e nelle procedure aziendali;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle aree di attività a rischio reato devono essere gestiti da soggetti appositamente delegati (c.d. responsabile interno);
- nello svolgimento delle gare pubbliche per l'acquisto di beni e servizi, di rispettare i principi di correttezza ed imparzialità non alterando in alcun modo l'esito della gara e/o delle negoziazioni;
- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (o con soggetti qualificabili

- come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio) e con privati, deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
 - nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
 - coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, 'OdV') eventuali situazioni di irregolarità;
 - l'OdV dovrà essere espressamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione, inviata a cura del Responsabile della Funzione aziendale coinvolta;
 - nei contratti con i fornitori e i partner deve essere contenuta specifica dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di:
 - essere a conoscenza delle prescrizioni del Codice Etico e di impegnarsi al rispetto delle norme in esso contenute;
 - essere a conoscenza dei contenuti del modello, di accettarne le procedure e di impegnarsi a rispettarle, tenendo un comportamento conforme alle previsioni in esso contenute, pena la risoluzione dell'accordo;
 - non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi alle fattispecie sancite dal Decreto.

Su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'OdV avrà facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.