

**IL MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. N. 231/2001**

**DFV S.R.L.**

***APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
IN DATA 12 MARZO 2010***

# INDICE

## **PARTE GENERALE**

1	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	pag. 7
1.1	L'introduzione della c.d. responsabilità amministrativa da reato	pag. 7
1.2	Le sanzioni previste dal Decreto	pag. 8
1.3	Presupposti e finalità dell'adozione e dell'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	pag. 9
2	I PARAMETRI DI RIFERIMENTO: LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	pag. 11
3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DFV S.R.L.	pag. 11
3.1	L'attività di DFV S.r.l.	pag. 11
3.2	I lavori preliminari all'approvazione del Modello di DFV	pag. 12
3.3	Il Modello di DFV e i documenti che lo compongono	pag. 14
4	LA GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI DFV	pag. 16
4.1	La <i>governance</i>	pag. 16
4.2	L'assetto organizzativo di DFV	pag. 17
4.2.1	La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	pag. 20
5	LE DELEGHE E LE PROCURE	pag. 21
6	I PUNTI DI CONTROLLO. L'UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI	pag. 22
7	IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI	pag. 23

7.1	Fase di programmazione e definizione del budget	pag. 23
7.2	Fase di consuntivazione e analisi degli scostamenti	pag. 24
8	IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	pag. 24
8.1	La gestione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	pag. 24
8.2	Il Sistema di monitoraggio sulla sicurezza	pag. 25
9	L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI DFV	pag. 26
9.1	La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti	pag. 27
9.2	I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza	pag. 28
9.3	Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	pag. 29
9.4	I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza	pag. 30
10	IL CODICE ETICO DI DFV	pag. 33
10.1	Elaborazione e approvazione del Codice Etico	pag. 33
10.2	Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico	pag. 33
10.3	I principi generali che regolano l'attività della Società	pag. 34
10.4	Principi e norme di comportamento	pag. 35
10.4.1	Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali	pag. 35
10.4.2	Principi e norme di comportamento per il personale	pag. 36
10.4.2.1	Conflitto di interessi	pag. 36
10.4.2.2	Rapporti con i rappresentanti della P.A.	pag. 36
10.4.2.3	Rapporti con i fornitori	pag. 37
10.4.2.4	Gestione del contenzioso	pag. 37
10.4.2.5	Gestione degli interventi ambientali	pag. 37
10.4.2.6	Responsabilità in materia di controlli interni	pag. 38
10.4.2.7	Bilancio e altri documenti sociali	pag. 38
10.4.2.8	Rapporti con i clienti	pag. 38
10.4.3	Principi e norme di comportamento per gli altri destinatari	pag. 38
10.5	Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico	pag. 39
11	IL SISTEMA DISCIPLINARE DI DFV	pag. 40
11.1	L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare	pag. 40

11.2	La struttura del Sistema Disciplinare	pag. 40
12	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	pag. 42
12.1.	La comunicazione	pag. 42
12.2.	La formazione sul Modello	pag. 43
12.3.	Aggiornamento del Modello	pag. 43

### ***PARTI SPECIALI***

	<b>PARTE SPECIALE A – I reati contro la Pubblica Amministrazione</b>	pag. 45
1.	Funzione della Parte Speciale A	pag. 46
2.	Criteri per la definizione della Pubblica Amministrazione, dei Pubblici Ufficiali e dei soggetti Incaricati di un Pubblico Servizio: elenco esemplificativo	pag. 46
3.	Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001): esempi di modalità attuative	pag. 48
4.	Aree a rischio nei rapporti con la P.A. – Attività Sensibili	pag. 53
5.	Individuazione delle aree c.d. strumentali	pag. 56
6.	Principi generali di comportamento e punti di controllo	pag. 59
7	Il responsabile Interno	pag. 61
8.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	pag. 62
	<b>PARTE SPECIALE B – I reati societari</b>	pag. 63
1.	Funzione della Parte Speciale B	pag. 64
2.	Le fattispecie dei reati societari (art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001)	pag. 64
3.	Attività sensibili nell'ambito dei reati societari	pag. 69

4.	Principi generali di comportamento	pag. 76
5.	Principi di comportamento con riferimento ai reati societari	pag. 77
6.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	pag. 79

**PARTE SPECIALE C – I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

		pag. 81
1.	Funzione della Parte Speciale C	pag. 82
2.	I reati di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001. Esemplificazione delle possibili modalità di commissione	pag. 82
3.	Le Aree potenzialmente "a rischio reato". Le attività "sensibili". I ruoli aziendali coinvolti. I reati prospettabili	pag. 85
4.	I principi generali di comportamento	pag. 90
5.	Il responsabile Tecnico ed i Responsabili per l'esecuzione dei contratti	pag. 91
6.	I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza. I compiti dell'Organismo di Vigilanza	pag. 92

# **PARTE GENERALE**

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.

### 1.1. L'introduzione della c.d. responsabilità amministrativa da reato

In esecuzione della delega conferita dal Parlamento con la Legge 29 settembre 2000, n. 300, il Legislatore Delegato ha emanato, in data 8 giugno 2001, il D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche 'Decreto'), avente a oggetto la *'Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica'*<sup>1</sup>.

Con l'emanazione del Decreto è stato superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*<sup>2</sup> ed è stato introdotto, a carico degli enti<sup>3</sup> (di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti' e singolarmente come 'Ente'), un regime di responsabilità amministrativa - di fatto una vera e propria responsabilità penale - nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi e siano realizzate, ai sensi dell'art. 5 del Decreto, da:

- i) *persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso* (c.d. soggetti in posizione apicale);
- ii) *persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i)* (c.d. soggetti in posizione subordinata).

Per configurare una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente sono

---

<sup>1</sup> È stata così adeguata la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali già sottoscritte dal nostro Paese: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

<sup>2</sup> Fino all'emanazione del D.Lgs. n. 231/2001, era normativamente escluso che una società potesse comparire nella veste di *imputato* nell'ambito di un processo penale.

<sup>3</sup> Ossia, a norma del Decreto, gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

individuare come rilevanti solo specifiche tipologie di reati c.d. presupposto<sup>4</sup> ('Reati Presupposto'), la cui elencazione è rimandata all'allegato 1. Per quanto concerne i reati presupposto rilevanti per l'attività di DFV, si vedano più diffusamente le Parti Speciali A e B.

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

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei Reati Presupposto, l'Ente potrà subire l'irrogazione di alcune sanzioni che, in alcuni casi, sono altamente penalizzanti.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le tipologie di sanzioni applicabili (denominate *amministrative*), sono le seguenti:

- I. sanzioni pecuniarie (applicate per "quote", da 100 a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da € 258,23 a € 1.549,37);
- II. sanzioni interdittive (che possono essere alternativamente: l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni e servizi).
- III. confisca (sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna);
- IV. pubblicazione della sentenza.

Sotto il profilo processuale, previa richiesta da parte della Procura della Repubblica, l'accertamento della eventuale responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione sia dell'*an* che del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

Deve segnalarsi, tra l'altro, che l'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies* e dalle leggi

---

<sup>4</sup> L'elenco dei reati c.d. presupposto è in continua espansione; basti considerare che si discute di includere tra le fattispecie presupposto i reati in materia ambientale nonché i reati fiscali.

speciali che hanno integrato il Decreto) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Deve essere sottolineato, inoltre, quanto alle sanzioni interdittive, che esse possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio di merito sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

Appare opportuno evidenziare, infine, che l'Autorità Giudiziaria può, inoltre, a mente del Decreto, disporre:

- a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che *manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato* (art. 54).

### **1.3. Presupposti e finalità dell'adozione e dell'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Il Decreto prevede, agli artt. 6 e 7, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

A mente dell'art. 6, comma I, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano addebitati a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul

- funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
  - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'Ente sarà chiamato a rispondere nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

In linea generale, le modalità per la costruzione di un valido Modello sono individuate dall'art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

I commi III e IV dell'art. 7 prevedono, inoltre, che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

## **2. I PARAMETRI DI RIFERIMENTO: LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

Il Legislatore ha previsto, al comma III dell'art. 6 del Decreto, che il Modello può essere adottato sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, aggiornate da ultimo nel marzo 2008 (di seguito, anche 'Linee Guida')<sup>5</sup>. Successivamente, molte altre Associazioni settoriali hanno redatto le proprie Linee Guida, tutte tenendo in considerazione i principi già enucleati dalla Confindustria, le cui Linee Guida costituiscono, quindi, l'imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

## **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DFV S.R.L.**

### **3.1. L'attività di DFV S.r.l.**

DFV S.r.l. (di seguito anche 'DFV' o 'Società') opera in Italia dal 2001 ed ha sede legale a Surano (Lecce), occupando circa 150 dipendenti compreso lo stabilimento di Favara (Sicilia).

La Società svolge servizi per la logistica e il *customer care* e detiene la leadership nel segmento della verniciatura ad effetto legno, con uso di tecnologia polvere su polvere.

Nello svolgimento della propria attività aziendale, da sempre, DFV mantiene una costante attenzione alle attese degli interlocutori.

DFV ha deciso di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto al fine di limitare il

---

<sup>5</sup> Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia.

pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto.

### **3.2. I lavori preliminari alla approvazione del Modello di DFV**

Per procedere alla predisposizione del Modello, la Società ha programmato l'attuazione di un piano di intervento volto a sottoporre ad una approfondita analisi l'organizzazione e l'attività della Società.

Nell'aprile del 2008 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato la necessità di predisporre un Modello per gli scopi di cui al Decreto e, nel maggio dello stesso anno, è stato formato un Gruppo di Lavoro costituito da alcune risorse aziendali individuate dalla Società assistite da consulenti esterni specializzati, al fine di realizzare la preliminare attività di *risk assessment*.

Dal punto di vista metodologico, come suggerito dalle Associazioni di categoria, l'analisi è partita con la inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali.

E' stata, prima, accuratamente esaminata la documentazione aziendale, successivamente sono state svolte alcune interviste al personale DFV; esse si sono articolate in due diversi livelli di approfondimento. A conclusione di questa attività, è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle aree "a rischio reato" e/o delle "attività sensibili", ossia dei settori della Società per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base dei risultati dell'analisi, il rischio di commissione dei reati teoricamente riconducibili alla tipologia dei c.d reati contro la Pubblica Amministrazione, reati Societari e reati connessi all'anti-riciclaggio.

Per ciascuna "area di reato" e/o "attività sensibile", inoltre, sono state individuate le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e/o alcune delle possibili modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, sono state individuate le c.d. aree "strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio

reato”.

Anche con riferimento alla L. n. 123/2007 che ha introdotto la responsabilità per alcune tipologie di reato connesse alla violazione delle norme sulla Salute e Sicurezza sul lavoro, il Gruppo di Lavoro ha sottoposto la struttura organizzativa e societaria di DFV ad uno specifico *risk assessment*.

Come suggerito dalle Linee Guida, l’analisi è stata condotta sull’intera struttura aziendale, poiché, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche ‘SSL’), non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

L’attività di *risk assessment* ha avuto l’obiettivo di:

- a) individuare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, poiché in relazione a tali rischi sussiste sempre la possibilità di violazioni, quantomeno per inadempienze o omissioni di misure di prevenzione e protezione, che possono comportare, in modo diretto o indiretto, la commissione dei reati previsti dall’art. 25 septies del Decreto;
- b) analizzare l’adeguatezza del sistema di gestione interno in materia di SSL;
- c) individuare le azioni da intraprendere per il miglioramento del suddetto sistema di gestione e per l’adeguamento alla normativa in materia di SSL;
- d) assegnare una priorità di intervento nell’ambito delle attività oggetto di analisi.

In via preliminare, il Gruppo di Lavoro ha provveduto a raccogliere ed analizzare la documentazione rilevante in materia di SSL (compresi i documenti di valutazione dei rischi, ecc.) e necessaria sia alla comprensione della struttura organizzativa della Società e degli ambiti relativi alla SSL, sia alla definizione delle attività nei siti oggetto di analisi, ovvero in tutte le sedi in cui si svolge l’attività della Società.

Sono stati, quindi, considerati i rischi potenziali di commissione dei reati, coincidenti con la carente valutazione dei rischi o inadeguata attuazione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti alla valutazione dei rischi effettuata secondo i criteri previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalle altre disposizioni normative e regolamentari aventi lo stesso oggetto e profilo.

Per ciascun sito oggetto di analisi, il Gruppo di Lavoro ha, inoltre:

- verificato le prescrizioni legali e similari applicabili alle attività e ai luoghi e posti di lavoro;
- verificato l'evidenza e l'adeguatezza delle valutazioni dei rischi esistenti in materia di SSL e l'attuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- verificato l'esistenza ed, eventualmente, l'adeguatezza di un modello di gestione della Sicurezza e Salute conforme ai requisiti previsti della Norma British Standard OHSAS 18001: 2007 e delle Linee Guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001.

All'esito dell'attività di *risk assessment*, si è provveduto alla identificazione di eventuali inadempienze alle norme vigenti e dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti.

Unitamente all'attività sopra indicata, consulenti specializzati hanno affiancato le risorse aziendali individuate dalla Società per procedere ad una analisi approfondita dei controlli esistenti con riferimento alla gestione degli adempimenti ambientali.

### **3.3. Il Modello di DFV e i documenti che lo compongono.**

All'esito dell'attività sopra indicata, il Gruppo di Lavoro ha provveduto alla progettazione e predisposizione dei documenti rappresentativi del Modello.

In particolare, la struttura del Modello di DFV è riportata nel Documento di Sintesi del Modello, costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

Nella Parte Generale sono rappresentati sinteticamente i protocolli sotto indicati (di

seguito, anche 'Protocolli'), che – in conformità a quanto previsto dalle Associazioni di categoria - compongono il Modello di DFV:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- le procedure manuali ed i sistemi informatici;
- il sistema di controllo di gestione;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- la comunicazione e la formazione.

Sempre nella Parte Generale, è riportata sinteticamente la regolamentazione dell'OdV, oggetto di un ulteriore documento (lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza).

La Parte Speciale è, a sua volta, suddivisa in quattro parti:

- Parte Speciale A, relativa ai c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B, relativa ai c.d. reati Societari;
- Parte Speciale C, relativa ai c.d. reati contro il Riciclaggio;
- Parte Speciale D, relativa ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

E' stato, inoltre, previsto un *addendum* avente ad oggetto la ricognizione delle prescrizioni applicabili e dei controlli in materia ambientale.

Nell'ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati, seguendo l'approccio metodologico già esposto (cfr., *retro* par. 3.2.):

- i) le aree ritenute "a rischio reato" e/o le attività "sensibili" (ove configurabili);
- ii) le unità aziendali che operano nell'ambito delle aree "a rischio reato" o delle attività "sensibili";
- iii) i reati astrattamente perpetrabili e alcuni esempi di modalità di attuazione dei reati;
- iv) le aree ritenute "strumentali" ove configurabili;
- v) i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di

commissione dei reati;

- vi) i compiti, in genere, spettanti all'OdV al fine di ridurre il pericolo di commissione dei reati.

Il presente Documento di Sintesi è, inoltre, accompagnato da alcuni allegati nonché dagli specifici documenti che completano e specificano il quadro della organizzazione, della gestione e del controllo di DFV e che devono essere considerati in maniera unitaria, costituendo tutti insieme il Modello della Società, ossia:

- il Codice etico;
- il Sistema Disciplinare;
- lo "Statuto dell'Organismo di Vigilanza".

#### **4. LA GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI DFV**

Il modello di *governance* e il sistema organizzativo di DFV sono stati strutturati con la finalità di assicurare alla Società l'attuazione della propria *mission* aziendale.

La struttura di DFV, infatti, è snella ed stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

##### **4.1. La *governance***

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, DFV ha privilegiato il sistema di *governance* c.d. tradizionale.

Il sistema di *corporate governance* di DFV risulta, pertanto, attualmente così articolato:

##### **- Assemblea dei Soci:**

L'Assemblea dei Soci è competente a decidere sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge e dallo statuto nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale

sottopongono alla loro approvazione. Sono previste, nello statuto, delle specifiche materie riservate alla competenza dei soci.

- Consiglio di Amministrazione:

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto che prevede delle specifiche decisioni riservate allo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può essere composto, a mente dello Statuto, da 5 consiglieri. Al momento dell'adozione del presente Documento, sono 5 i consiglieri in carica.

- Collegio Sindacale:

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi fiscali e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nonché 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 a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

- Società di Revisione:

DFV ha affidato ad una Società di Revisione, iscritta all'Albo Speciale, l'incarico della revisione e del controllo contabile dei conti della Società.

## **4.2. L'assetto organizzativo di DFV**

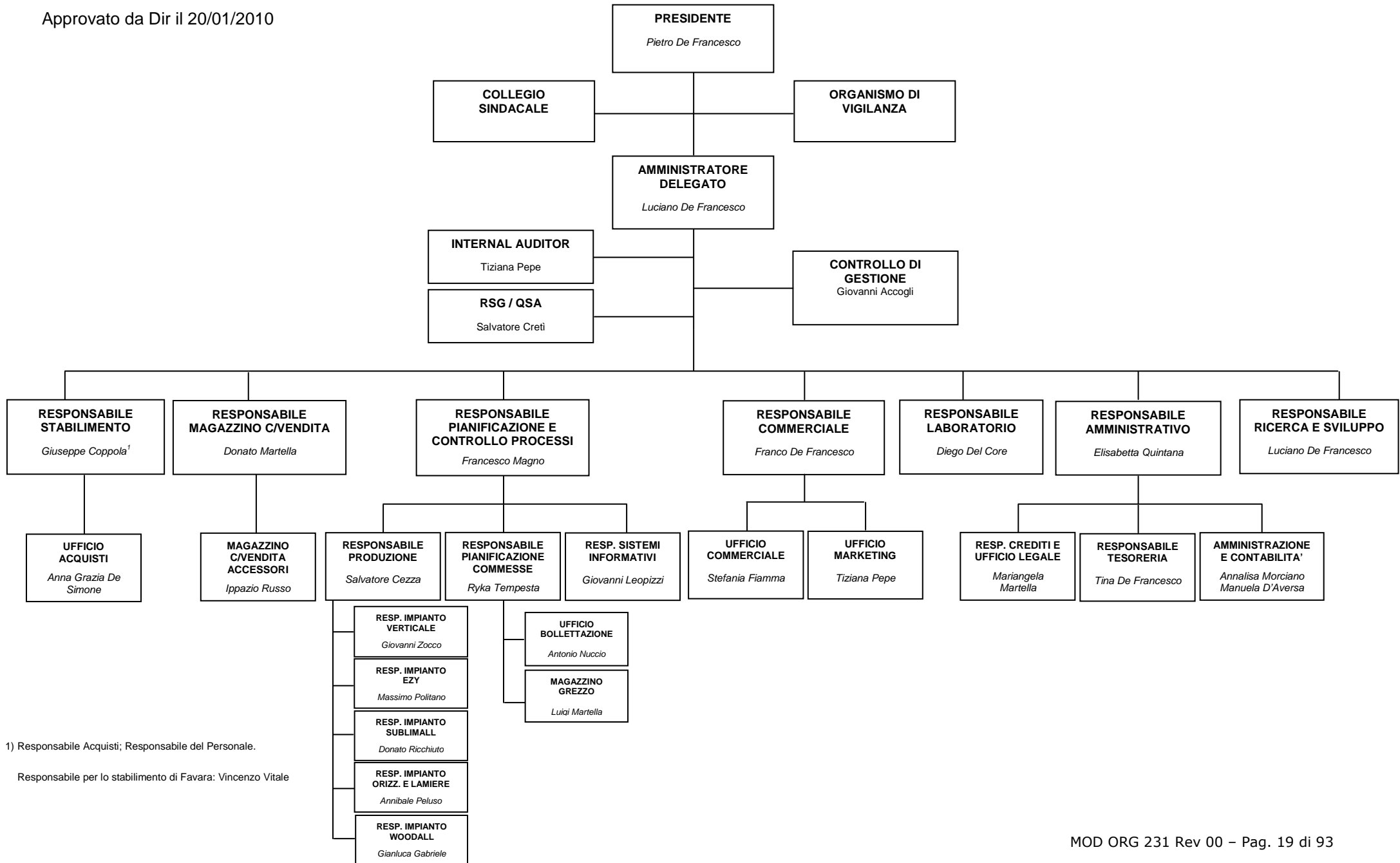
Il sistema di organizzazione della Società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione dei ruoli e in particolare, per quanto

ottiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Nella pagina seguente è riportato il nuovo organigramma aziendale approvato in data 20/01/2010.

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE – Stab. Surano

Approvato da Dir il 20/01/2010



1) Responsabile Acquisti; Responsabile del Personale.

Responsabile per lo stabilimento di Favara: Vincenzo Vitale

#### **4.2.1. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre e gestire i rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- 1) il datore di lavoro (di seguito, anche 'DL');
- 2) i dirigenti per la sicurezza (di seguito, anche 'DS');
- 3) i preposti per la sicurezza (di seguito, anche 'PS');
- 4) il responsabile e gli addetti ai servizi di prevenzione e protezione (di seguito, rispettivamente anche 'RSPP' e 'ASPP');
- 5) gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS');
- 6) gli addetti alla gestione delle emergenze (di seguito, anche 'API');
- 7) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche 'RLS');
- 8) il medico competente (di seguito, anche 'MC');
- 9) i lavoratori;
- 10) i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (DL, DS, PS, RSPP, ASPP, APS, API, RLS, MC): a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza e salute di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti dei DS, PS, RSPP, ASPP, APS, API, RLS, MC.

## **5. LE DELEGHE E LE PROCURE**

Il Consiglio di Amministrazione di DFV è l'organo preposto ad attribuire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma.

Il potere di rappresentare la Società è conferito in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura o in relazione a specifiche attività.

In particolare, l'Amministratore Delegato dispone dei più ampi poteri di rappresentanza e il Consiglio di Amministrazione ha, inoltre, provveduto ad assegnare allo stesso i poteri di gestione e di firma strettamente connessi e funzionali allo svolgimento delle proprie competenze.

Le deleghe e le procure, quindi, sono regolarmente formalizzate e comunicate mediante lettere di incarico, redatte su carta intestata della Società, puntualmente protocollate, oltre che firmate "per accettazione" dal destinatario. Le procure con rilevanza esterna vengono poi registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita;
- 4) 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.

Le deleghe e le procure in DFV, oltre ad essere pubblicizzate attraverso specifici canali di comunicazione, vengono raccolte, organizzate e poste sempre a disposizione anche di tutti gli altri soggetti aziendali.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato viene regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato dalla Area Controllo Interno qualora dovessero intervenire delle variazioni nella struttura aziendale al fine di risultare sempre coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

## **6. I PUNTI DI CONTROLLO. L'UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI**

DFV ha adottato un Manuale di Gestione Integrato Qualità e Ambiente, costantemente aggiornato e implementato a cura delle Aree Controllo Interno e Qualità, Sicurezza e Ambiente. Il Manuale contiene le procedure operative e le istruzioni di lavoro che vengono seguite da tutti i lavoratori. Il rispetto della normativa di riferimento e delle prescrizioni dettate dagli organismi di settore è controllato dai diversi Enti ispettivi deputati all'espletamento delle verifiche periodiche (semestrali e/o annuali) e al rilascio dei relativi certificati.

DFV, ormai da anni, ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- ISO 9001:2000
- ISO 14001:2004
- QUALICOAT
- QUALIDECO
- QUALICOAT SEASIDE

Il Manuale di Gestione sarà integrato, inoltre, con le procedure operative specificamente riferibili agli adempimenti richiesti ex D.Lgs. 231/01. In particolare, la Società ha individuato una serie di regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Quanto, specificatamente, all'utilizzo dei sistemi informatici può ritenersi che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa assicurano un adeguato livello di standardizzazione. Per l'area contabile (clienti, fornitori, contabilità generale, cespiti, gestione credito) è stato sviluppato uno specifico software da parte delle risorse interne. Il processo di acquisti di beni e servizi è organizzato attraverso applicativi *office* al fine di effettuare un controllo legato alla gestione dei flussi di approvazione. Gli stessi strumenti sono utilizzati per l'area della gestione delle note spese.

In questo contesto, pertanto, la Società mira ad assicurare il rispetto, tra l'altro, dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

## **7. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI**

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') di DFV prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse al fine di garantire l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile tutte le risorse a disposizione delle singole unità aziendali nonché l'ambito in cui le stesse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del *budget*;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni ai livelli gerarchicamente responsabili al fine di predisporre i più opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione periodica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di *budget* assicura la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati ed approvati all'inizio di ogni esercizio.

### **7.1. Fase di programmazione e di definizione del budget**

Il processo di preparazione del budget viene effettuato dopo la definizione del piano strategico, prendendo in considerazione orizzonti temporali di definizione dello stesso che siano coerenti con il tipo di attività svolta. La coerenza del budget con i piani

strategici della società viene garantita dal controllo effettuato da parte del Consiglio di Amministrazione. In tale sede, il Consiglio di Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno, può richiedere chiarimenti alle Aree interessate.

Il *budget* annuale è rivisto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione; esso è determinato sulla base di obiettivi di *business* "ragionevoli"; nella definizione degli obiettivi da raggiungere sono adeguatamente analizzati e presi in considerazione i risultati degli anni precedenti.

## **7.2. Fase di consuntivazione e analisi degli scostamenti**

Periodicamente, con cadenza almeno mensile, vengono effettuate delle analisi volte a valutare l'entità degli scostamenti dei dati a consuntivo rispetto a quelli previsti a *budget*. Periodicamente il Consiglio di Amministrazione viene informato circa l'andamento dei dati consuntivi rispetto a quanto previsto a *budget*.

## **8. II SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **8.1. La gestione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La gestione delle questioni connesse alla salute e alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi e alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione e al coinvolgimento adeguati di tutti i soggetti coinvolti o interessati alle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle procedure aziendali, redatte in conformità alla normativa vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In ogni caso, il sistema predisposto dalla Società prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Sempre con riguardo alla SSL, è predisposto un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

Il sistema di gestione implementato dalla Società con riferimento alla SSL è conforme ai requisiti previsti dai più elevati standard riconosciuti a livello nazionale e internazionale, inclusi i requisiti indicati dalla Norma British Standard OHSAS 18001: 2007 nonché dalle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001.

## **8.2. Il sistema di monitoraggio della sicurezza**

Il Sistema di Controllo in materia di SSL include le attività di monitoraggio della sicurezza e salute necessarie al buon funzionamento dello stesso e si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto,

nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;

- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, MC, RSPP, RLS).

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- di proposte di modifica del Modello e delle procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- di proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del Decreto.

## **9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI DFV**

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione di DFV ha approvato il documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza di DFV S.r.l.", che costituisce parte integrante del Modello stesso.

In esso sono disciplinati i seguenti profili:

- la composizione dell'OdV e le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV nonché i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV;
- i compiti e i poteri dell'OdV e le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi;

- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV;
- i profili di responsabilità dell'OdV.

Nel rinviare, per una più puntuale rappresentazione, al documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, si ritiene opportuno, in questa sede, riportare solo alcuni dei punti salienti.

### **9.1. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti**

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida delle Associazioni di riferimento la Società ha optato per la nomina di un OdV collegiale che dura in carica 3 anni.

L'OdV è costituito da 3 componenti.

Per ricoprire il ruolo di OdV sono stati selezionati:

- Avv. Vincenzo Renna (cui sono attribuite le funzioni di Presidente)
- Per. Ind. Francesco Lolli (Componente);
- Dott.ssa Tiziana Pepe (Componente)

Sono previste apposite cause di ineleggibilità e decadenza e, in conformità a quanto previsto dalle suddette Linee Guida, l'OdV di DFV si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. In particolare, è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, così evitando che sia pregiudicata l'obiettività del suo giudizio;
- professionalità: intesa come insieme di conoscenze specifiche, sia di carattere ispettivo che consulenziale, necessarie allo svolgimento dell'attività assegnata;
- continuità di azione: per garantire questo indispensabile requisito la struttura dell'OdV è dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza e a tal fine è provvista di un *budget* idoneo nonché di adeguate risorse;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

## 9.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art, 6, I comma del Decreto, all'OdV di DFV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- a tali fini, monitorare l'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi *follow-up*;

2) di aggiornamento del Modello, ovvero:

- proporre al Consiglio di Amministrazione, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, per brevità, anche 'Destinatari');
- monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e

connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;

- o informare gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- o segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- o in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i più ampi poteri.

L'OdV, quindi, anche per il tramite delle risorse ad esso assegnate, ha facoltà, a titolo di mero esempio:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le unità aziendali, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione.

### **9.3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV, una volta nominato, predispone un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione.

Nell'ambito di tale regolamento sono disciplinati, tra gli altri, i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;

- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV.

#### **9.4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV, deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- A. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
  - 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
  - 2) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - 3) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
  - 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;

- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
  - 8) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature d lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
  - 9) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati.
- B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
- 10) i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili Interni eventualmente nominati;
  - 11) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
  - 12) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
  - 13) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
  - 14) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
  - 15) i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società abbia eventualmente partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
  - 16) la reportistica periodica 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, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
  - 17) il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;

- 18) gli incarichi conferiti alla società di revisione;
- 19) le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

La Società ha attivato i più opportuni canali di comunicazione al fine di permettere l'inoltro delle segnalazioni istituendo una apposita casella di posta elettronica (odv@dfvonline.it). Le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate anche per posta, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, DFV S.r.l, S.S. 275 – km 14.400 , 73030 Surano (Le).

I medesimi canali di comunicazione sono utilizzati anche per le informazioni di cui al precedente punto *sub B*.

L'OdV deve assicurare, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge).

Quanto all'attività di *reporting* dell'OdV verso gli organi societari, l'OdV:

- in ogni momento, in presenza di particolari necessità o in caso di urgenza, relaziona al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale assume le determinazioni più opportune;
- relaziona per iscritto, su base semestrale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

Al Collegio Sindacale la relazione viene anche inviata per posta a mezzo di raccomandata A/R.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e

- l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
  - la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
  - l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
  - in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri con il Consiglio di Amministrazione devono essere verbalizzati e le copie (se del caso anche dei verbali del CDA limitatamente al relativo punto all'ordine del giorno) devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

In ogni caso, l'OdV può relazionarsi agli organi sociali e, in particolare, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione in qualunque momento lo ritenga opportuno. Nei casi di incontro viene sempre redatto un verbale.

## **10. IL CODICE ETICO DI DFV**

### **10.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico**

DFV ha sempre prestato particolare attenzione ai profili etici della propria attività d'impresa.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida delle Associazioni di categoria, DFV ha approvato un proprio "Codice Etico" che è parte integrante e uno dei capisaldi del Modello.

Il Codice Etico costituisce il punto di riferimento per fornire l'indirizzo etico di tutte le attività della Società, ai fini del Decreto.

### **10.2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico**

Il Codice Etico di DFV dettaglia i principi generali e le regole comportamentali cui la

Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso. Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, mira alla salvaguardia degli interessi degli *stakeholders*, nonché a proteggere la reputazione della Società, assicurando, nel contempo, un approccio etico nello svolgimento delle proprie attività.

Al fine di garantire una piena effettività delle previsioni del Codice Etico, sono tenuti all'osservanza dei principi etici e delle norme di comportamento ivi indicati: gli amministratori e i sindaci (organi sociali), i dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, per essa (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, o comunque, chiunque operi in nome o per conto della Società, di seguito, 'Terzi Destinatari') (tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, 'Destinatari').

Il Codice Etico si compone di tre parti:

- i) nella prima, sono indicati i principi etici di carattere generale che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- ii) nella seconda, sono indicate le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del presente Codice;
- iii) nella terza, è disciplinato il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice Etico.

Pur rimandando più diffusamente al documento apposito, di seguito sono riportati alcuni dei punti salienti dello stesso.

### **10.3. I principi generali che regolano l'attività della Società**

Nella prima sezione del Codice Etico, sono individuati i principi generali che regolano l'attività di DFV rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari hanno l'obbligo di attenersi nella conduzione delle attività sociali.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da DFV riguardano i valori di

seguito elencati:

### **PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

Osservanza delle leggi

Onestà

Eguaglianza e parità di trattamento

Divieto di conflitto di interessi

Divieto di pagamenti e pratiche illecite

Trasparenza

Tutela della privacy e trattamento delle informazioni

Valore delle risorse umane

Rispetto dell'ambiente

Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

Ripudio di ogni forma di terrorismo

Tutela della personalità individuale

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

Rapporti con operatori internazionali

#### **10.4. Principi e norme di comportamento**

Una apposita sezione del Codice Etico è riservata alla specificazione dei principi di comportamento che ciascuna delle categorie di Destinatari del Modello devono osservare.

##### **10.4.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali**

Nello svolgimento della loro attività, i componenti degli organi sociali devono rispettare le leggi e i principi del Codice Etico e, quindi, tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Essi devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del

loro ufficio.

#### **10.4.2. Principi e norme di comportamento per il Personale**

Il Personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi dal Codice Etico e alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In via generale, il Personale DFV deve evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto e deve collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.

Nella sezione relativa al Personale, inoltre, sono illustrate le norme e i principi comportamentali dettati con precipuo riguardo a particolari questioni e a specifici settori della vita aziendale i cui tratti salienti sono, in estrema sintesi, di seguito esposti.

##### **10.4.2.1. Conflitto di interessi**

Il Personale, in conformità ai principi etici generali di DFV, deve evitare di porre in essere o anche solo agevolare operazioni in conflitto d'interesse 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 presente Codice.

##### **10.4.2.2. Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione**

Il Personale di DFV che intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti che del presente Codice in modo da non compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito

divieto a tutti i collaboratori interni ed esterni di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ad esempio mediante offerte, promesse, dazioni di denaro o di qualunque altra utilità (quale, ad esempio, l'attribuzione di incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, ecc.), con la finalità di promuovere o favorire l'interesse della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Allo stesso modo, anche gli esponenti della Società non possono accettare denaro, beni, omaggi o, comunque, utilità da rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

#### **10.4.2. 3. Rapporti con fornitori**

I dipendenti di DFV che hanno contatto, per ragione dell'ufficio, con i fornitori devono improntare la propria condotta alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, in nessun caso, possono essere realizzati favoritismi.

#### **10.4.2. 4. Gestione del contenzioso**

Il Personale preposto alla gestione del contenzioso deve rispettare scrupolosamente i principi previsti dalle procedure e/o prassi aziendali.

Le relazioni con i Consulenti e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che, così facendo, si potrebbe procurare un vantaggio alla Società.

#### **10.4.2. 5. Gestione degli interventi ambientali**

Tutti i Dipendenti che prestano le loro mansioni nell'ambito dell'attività di gestione degli interventi ambientali devono attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) verificare attentamente la veridicità e correttezza delle informazioni riportate nella documentazione che viene predisposta per l'ottenimento delle autorizzazioni/licenze;
- b) mantenere un atteggiamento collaborativo e propositivo nel caso di contatto personale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione anche in caso di ispezioni o verifiche;

- c) in costanza del provvedimento di autorizzazione/licenza, avere sempre un atteggiamento equilibrato, leale, trasparente e onesto nella gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione.

#### **10.4.2. 6. Responsabilità in materia di controlli interni**

Ogni persona che fa parte dell'organizzazione di DFV è parte integrante del suo sistema di controllo interno e ha il dovere di contribuire, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, al suo corretto funzionamento.

Inoltre, tutti i dipendenti di DFV sono tenuti a segnalare al proprio responsabile le eventuali carenze riscontrate nel sistema dei controlli o eventuali comportamenti negligenti o tenuti in mala fede, dei quali fossero venuti a conoscenza.

#### **10.4.2. 7. Bilancio ed altri documenti sociali**

Il Personale, inoltre, dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

#### **10.4.2. 8. Rapporti con i clienti**

Il Personale deve intrattenere con i clienti una relazione corretta e trasparente.

Obiettivo primario di ciascun dipendente/dirigente deve essere quello della piena soddisfazione dell'interlocutore.

#### **10.4.3. Principi e norme di comportamento per gli Altri Destinatari**

Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche agli Altri Destinatari nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale di DFV.

Gli Altri Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice Etico (oltre che del Modello) e, in assenza dell'impegno espresso, DFV non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto. La Società, infatti, in conformità alle *best practice*, inserisce nelle lettere di incarico o nei contratti, apposite clausole che prevedono, in caso di violazione di regole del Modello, specifiche sanzioni, come previsto dallo stesso Codice Disciplinare adottato dalla Società.

### **10.5. Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e, in particolare, del Codice Etico è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello e, in particolare, del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

Tutti i Destinatari devono portare a conoscenza dell'OdV eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico mediante apposti canali di comunicazione, a mezzo di posta elettronica ([odv@dfvonline.it](mailto:odv@dfvonline.it)) o per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, DFV S.r.l., S.S. 275 – km 14.400 , 73030 Surano (Le))

I medesimi canali possono essere utilizzati anche per avanzare richieste di chiarimenti

o di interpretazione su alcuni aspetti del Modello.

## **11. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI DFV**

### **11.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare**

Ai mente degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello prevede uno specifico sistema disciplinare al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

DFV ha, quindi, adottato un Sistema Disciplinare ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e che costituisce uno dei protocolli più rilevanti del Modello.

### **11.2. La struttura del Sistema Disciplinare**

Pur rimandando al relativo documento per il dettaglio, il Sistema Disciplinare di DFV si articola in quattro sezioni.

Nella prima, sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste ossia gli Amministratori, i Sindaci ed il Revisore; gli altri soggetti in posizione apicale; i dipendenti e gli Altri Destinatari.

Nella seconda, sono indicate le condotte potenzialmente rilevanti, ossia:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "strumentali" identificate Documento di Sintesi del Modello (Parte Speciale), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio reato" identificate nel Documento di Sintesi del Modello (Parte Speciale), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;

- 3) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

E' opportuno definire, inoltre, le possibili violazioni concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- 5) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;
- 6) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;
- 7) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;
- 8) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Nella terza, sono indicate, con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

Nella quarta, è disciplinato il procedimento di irrogazione e applicazione della sanzione

con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

Il Sistema Disciplinare è pubblicato nella intranet aziendale nonché affisso in luogo accessibile a tutti atteso che deve esserne garantita la completa conoscenza da parte di tutti i Destinatari. Per gli Altri Destinatari lo stesso è disponibile previa richiesta.

## **12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

### **12.1. La comunicazione**

La comunicazione del Modello è uno dei protocolli più importanti atteso che assolve la fondamentale funzione di informare i Destinatari dell'avvenuta adozione del Modello della Società.

In particolare il Modello è comunicato:

- a) a tutti i componenti degli organi sociali;
- b) a tutto il Personale così come a tutti i soggetti che agiscono per l'azienda;
- c) a tutti i Destinatari.

Quanto alle modalità, la comunicazione può avvenire mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico, nonché mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale, fermo restando che il Modello deve essere affisso in luogo accessibile a tutti.

E' opportuno verificare che tutti i Destinatari prendano atto delle prescrizioni contenute nel Modello e, quando richiesto dalla tipologia del rapporto specifico, dichiarino di impegnarsi al rispetto dei principi ivi contenuti.

L'OdV conserva traccia documentale dell'avvenuta comunicazione, nonché delle

attestazioni che il Modello è stato comunicato e delle eventuali relative dichiarazioni di impegno.

Per gli Altri Destinatari, una sintesi dello stesso è resa disponibile su richiesta.

### **12.2. La formazione sul Modello**

L'OdV ha il compito di monitorare le attività formative mirate a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello.

I Piani di formazione approvati ed implementati dalla Società (in cui sono disciplinate le modalità di esecuzione, nonché le risorse da impegnare) sono predisposti dalle unità organizzative competenti e preventivamente approvate dall'OdV.

La partecipazione alle attività formative (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.) è obbligatoria e le stesse, come previsto dalle *best practice*, sono differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità dei soggetti coinvolti, e una formazione più intensa e approfondita è prevista per i soggetti c.d. "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle "attività sensibili" ai sensi del Modello.

### **12.3. Aggiornamento del Modello**

Tra i compiti dell'OdV c'è quello di segnalare al Consiglio di Amministrazione la necessità di aggiornare il Modello. L'aggiornamento si impone, ad esempio, in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

La comunicazione e la formazione sugli aggiornamenti del Modello devono seguire le stesse modalità della approvazione.

# **LE PARTI SPECIALI**

## **PARTE SPECIALE A**

# **I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

## **1. Funzione della Parte Speciale A**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

La presente Parte Speciale ha, tra l'altro, lo scopo di:

- portare a conoscenza dei Destinatari le fattispecie di reato rilevanti;
- indicare le norme di comportamento e i principi procedurali che i Destinatari sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello.

## **2. Criteri per la definizione della Pubblica Amministrazione, dei Pubblici Ufficiali e dei soggetti incaricati di un Pubblico Servizio: elenco esemplificativo**

In questo paragrafo è fornito un elenco esemplificativo di quei/quelle soggetti/entità la cui qualifica/individuazione è rilevante ai fini della integrazione delle fattispecie criminose previste nel Decreto.

### **A. La Pubblica Amministrazione**

Per P.A. si intende l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, ministeri, regioni, province, comuni, etc.) e talora privati (ad es., concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Il bene giuridico tutelato è il regolare funzionamento - nonché il prestigio - degli enti pubblici ovvero, nel caso dei reati di truffa, il patrimonio pubblico.

### **B. Pubblici Ufficiali**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, c.p. , è considerato pubblico ufficiale *agli effetti della legge penale* colui il quale esercita *una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*.

Il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale, è *pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti*

*autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.*

Per quanto concerne la nozione di funzione legislativa e funzione giudiziaria non è stato fornito un pieno dettaglio.

Ad ogni modo deve considerarsi che:

- il **potere deliberativo** della P.A. è quello relativo alla *“formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione”*. La formula utilizzata è stata, nel tempo, interpretata estensivamente e, infatti, sono stati qualificati come *“pubblici ufficiali”* non solo le persone istituzionalmente preposte ad esplicare tale potere ovvero i soggetti che svolgono le attività istruttorie o preparatorie all'*iter* deliberativo della Pubblica Amministrazione, ma anche i loro collaboratori, saltuari ed occasionali;
- il **potere autoritativo** della P.A. si sintetizza nella possibilità per la Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi. Di conseguenza sono qualificati come *“pubblici ufficiali”* tutti i soggetti preposti ad esplicare tale potere;
- il **potere certificativo** viene normalmente riconosciuto in quello di rappresentare come certa una determinata situazione sottoposta alla cognizione di un *“pubblico agente”*.

Pubblici Ufficiali stranieri sono:

1. persone che esercitano una **funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria** in un **paese straniero**;
2. persone che esercitano una **funzione pubblica** per un **paese straniero** o per un **ente pubblico o un'impresa pubblica** di tale Paese;
3. qualsiasi **funzionario o agente** di un'**organizzazione internazionale** pubblica.

### **C. Incaricati di un Pubblico Servizio**

La definizione della categoria di *“soggetti incaricati di un pubblico servizio”* non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di *“soggetti incaricati di un pubblico servizio”*, è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale. In particolare, l'art. 358 c.p.

recita che *sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.*

*Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.*

La Legge inoltre precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica dell'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

### **3. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001): esempi di modalità attuative**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la Società e la P.A.

Si descrivono di seguito brevemente le singole fattispecie richiamate nel D.Lgs. n. 231/2001 agli artt. 24 e 25, cui seguono degli esempi astratti di comportamenti vietati da tali norme.

#### *i. Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)*

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 configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati. Esempio: uno o più Dipendenti cui sia stata affidata la gestione dei fondi utilizzano gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali sono stati erogati (ad es. dei fondi conferiti

per scopi formativi o sociali, vengono utilizzati, in parte, per coprire spese di rappresentanza, ecc.).

*ii. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)*

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.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato, a differenza della fattispecie precedente, si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Esempio: un Dipendente, allo scopo di ottenere una erogazione da parte delle Comunità Europee, presenta alla competente autorità dei documenti falsamente attestanti l'esistenza in capo alla Società di un requisito indispensabile per l'ottenimento del contributo.

*iii. Concussione (art. 317 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

Costituendo la concussione un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità della Società potrebbe essere contestata nel caso di concorso nel reato commesso da un Pubblico Ufficiale, ossia, a titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui si compiano atti tali da favorire la realizzazione della condotta prevista e punita dalla legge.

Esempio: un funzionario del Ministero (di accordo e con il fattivo sostegno di un dipendente di DFV) obbliga un dipendente di una Società concorrente di DFV a versare dei soldi per una finalità illecita dalla cui realizzazione indirettamente potrebbe ottenere un profitto.

#### iv. Corruzione

Il delitto di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio. Vi sono diversi tipi di corruzione, di seguito un breve riepilogo:

##### a) Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

Il reato si configura allorquando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio ricevano per sé o per altri, in denaro o altra utilità, una retribuzione non dovuta per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio.

Ai fini della ricorrenza di tale reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal pubblico ufficiale, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p.

Esempio: un funzionario del Ministero e un dipendente della Società si accordano in modo che a fronte di un pagamento in denaro, il pubblico ufficiale adotti un provvedimento del suo ufficio (es. rilascio di un permesso) idoneo ad avvantaggiare la Società.

##### b) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il reato si configura allorquando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio ricevano per sé o per altri, in denaro o altra utilità, una retribuzione non dovuta per compiere, o per aver compiuto, un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero per omettere o ritardare (o per avere omesso o ritardato) un atto del proprio ufficio.

E' necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p.

Esempio: in questo caso l'accordo criminoso può essere funzionale, ad es., a far omettere al pubblico ufficiale l'adozione di un provvedimento sfavorevole ad una azienda concorrente (rilascio di una autorizzazione).

##### c) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c. p.)

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.

E' 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.

Esempio: l'avvocato della Società, in concorso con il responsabile societario del conferimento degli incarichi, offre dei soldi al Giudice per pronunciarsi favorevolmente.

d) Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)

Le disposizioni previste per il reato 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.

Le disposizioni previste per la corruzione di un atto del proprio ufficio (art. 318 c.p.) si applicano all'incaricato di pubblico servizio solo ove questo rivesta la qualifica di pubblico impiegato.

L'incaricato di pubblico servizio, inoltre, soggiacerà alle norme in materia di corruzione per un atto d'ufficio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Esempio di corruzione: un dipendente offre una somma di danaro ad un funzionario della Società che eroga il gas perché faccia in modo da addebitare importi più contenuti nelle bollette.

v. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

Esempio: vedi esempi precedenti.

vi. Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico (art. 640 comma 2 n. 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico).

Esempio: un Dipendente, allo scopo di ottenere una licenza od una autorizzazione amministrativa, induce in errore i pubblici ufficiali incaricati facendo apparire agli

stessi una falsa rappresentazione della realtà attraverso la produzione di documenti falsi.

*vii. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*

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.

Esempio: un Dipendente, allo scopo di ottenere delle erogazioni pubbliche, induce volontariamente in inganno i pubblici funzionari dell'ufficio competente a decidere della domanda attraverso il concorso di soggetti terzi, i quali, attestino l'esistenza di situazioni fittizie.

*viii. Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)*

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.

Esempio: il responsabile della trasmissione dei dati all'Autorità Garante della Privacy, a seguito di una richiesta da parte dell'Autorità, introducendosi nel sistema informatico della stessa, modifica illecitamente dei dati in esso contenuti, al fine di ottenere un vantaggio alla Società causando, contestualmente, un danno all'Ente a rilevanza pubblicistica.

*ix. Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità Europee o di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)*

Il reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica 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 esercitino funzioni

corrispondenti, e agli Incaricati di Pubblico Servizio negli altri casi.

Esempio: si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

Deve essere segnalata, inoltre, una ulteriore fattispecie di reato, ossia:

x. Inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 D. Lgs. n. 231/2001)

Tale reato si realizza qualora, nello svolgimento dell'attività dell'ente cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, si trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti tali sanzioni o misure.

Inoltre, se dalla commissione del predetto reato l'ente trae un profitto di rilevante entità, è prevista l'applicazione di misure interdittive anche differenti, ed ulteriori, rispetto a quelle già irrogate.

Esempio: il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la Società, pur soggiacendo alla misura interdittiva del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, partecipi ad una gara pubblica.

#### **4. Aree a rischio nei rapporti con la P.A. - Attività Sensibili**

In occasione dell'attività preparatoria alla redazione del Modello sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di DFV, delle aree considerate "a rischio reato", ossia dei settori aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto *astrattamente* sussistente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito di ciascuna Area a rischio reato, sono state identificate sia le "attività sensibili", sia i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione delle stesse. Infine, sono stati individuati i reati *astrattamente* realizzabili.

Di seguito si riporta la sintesi di quanto descritto:

- **area a rischio n. 1**

#### **GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

o **attività sensibile e reati astrattamente ipotizzabili**

a) Gestione di contenziosi (partecipazione a udienze, ecc.) giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, giuslavoristici), anche attraverso il supporto di consulenti esterni che agiscano in nome e/o per conto della Società.

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

• **area a rischio n. 2**

**GESTIONE RAPPORTI CON PA PER ADEMPIMENTI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

o **attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili**

a) gestione degli adempimenti in materia assistenziale, contributiva ed assicurativa (anche a mezzo di fornitori di servizi).

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)

b) gestione rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)

c) predisposizione e trasmissione agli organi competenti della documentazione necessaria per assunzioni/licenziamenti/variazioni della tipologia di rapporto

- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

- **area a rischio n. 3**

**GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA**

- **attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili**

a) Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni

- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)

- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

b) Rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)

c) adempimenti fiscali (anche a mezzo di fornitori di servizi)

- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)

- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

- **area a rischio n. 4**

**AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

- **attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili**

a) comunicazioni/dichiarazioni ex L. 81/2008 e s.m.i.

- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)

- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

b) gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni di cui alla Legge 81/2008, delle norme igienico-sanitarie e delle norme ambientali.

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)

c) Predisposizione ed invio documentazione necessaria ai fini del rilascio di autorizzazioni comunali (in via esemplificativa e non esaustiva: variazioni di planimetrie interne del fabbricato, ecc.).

- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

- **area a rischio n. 5**

**GESTIONE RAPPORTI CON L'AUTORITA' GARANTE DELLA PRIVACY**

- **attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili**

a) Raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti all'Autorità Garante della Privacy

- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

b) Gestione dei rapporti con il Garante della Privacy e con l'Ufficio del Garante in occasione di ispezioni e controlli disposti dall'Autorità Garante della Privacy.

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)

**5. Individuazione delle aree c.d. strumentali**

Seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'individuazione delle "aree a rischio", sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di DFV, le aree considerate "strumentali", ovvero c.d. "di supporto" alle attività che insistono sulle aree "a rischio". Sono così definite in quanto in esse viene gestito il denaro o, comunque, quei beni sostitutivi, che, astrattamente, potrebbero essere utilizzati per la

commissione dei reati.

Nell'ambito di ciascuna area "strumentale" sono state, inoltre, individuate le relative attività c.d. "sensibili".

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

- **area strumentale n. 1**

- **GESTIONE NOTE SPESE**

- **attività' sensibili**

- a) Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese

- **area strumentale n. 2**

- **ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

- **attività' sensibili**

- a) Raccolta e controllo delle richieste di acquisto

- b) Richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione. Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti

- c) Gestione degli acquisti urgenti e gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti / professionisti esterni

- **area strumentale n. 3**

- **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- **attività' sensibili**

- a) Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.):

- Gestione e archiviazione dei libri previsti dalla legge

- Raccolta ed archiviazione in appositi file della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati 'sensibili'

- b) Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari:

- Elaborazione stipendi e relativa registrazione
- Pagamento stipendi e relativa registrazione
- Gestione anticipi ai dipendenti
- c) Gestione dei benefit aziendali
- d) Riconciliazioni con la contabilità generale

- **area strumentale n. 4**

- **BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE**

- **attività sensibili**

- a) Raccolta e consolidamento dei dati provenienti dalle varie aree aziendali.  
Analisi del piano strategico aziendale e conseguente elaborazione del *budget*;  
determinazione degli scostamenti preventivo / consuntivo ed analisi delle cause
- b) Monitoraggio sui risultati delle singole aree
- c) Gestione delle spese *extra-budget*

- **area strumentale n. 5**

- **SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

- **attività sensibili**

- a) Definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- b) Raccolta ed archiviazione in appositi database della documentazione relativa alle candidature pervenute
- c) Analisi delle candidature e verifica della loro 'idoneità' rispetto ai profili definiti
- d) Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo. Formulazione dell'offerta economica

- **area strumentale n. 6**

## **CONTABILITA' FORNITORI**

### o **attività sensibili**

- a) Gestione anagrafica fornitori.
- b) Registrazione delle fatture e delle note di credito:
  - Controlli sulla regolarità delle fatture
  - Liquidazione delle fatture.
  - Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza
- c) Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- d) Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture

### • **area strumentale n. 7**

## **CONTABILITA' E BILANCIO**

### o **attività sensibili**

- a) Registrazioni di contabilità generale
- b) Registrazione della chiusura dei conti
- c) Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione

### • **area strumentale n.8**

## **TESORERIA**

### o **attività sensibili**

- a) Apertura / Chiusura di conti correnti
- b) Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa:
  - Registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale
- c) Gestione dei registri delle varie casse aziendali

## **6. Principi generali di comportamento e punti di controllo**

Sono, di seguito, individuati i seguenti principi di carattere generale che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Modello.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati singolarmente o complessivamente, siano idonei ad integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001).

In particolare è fatto divieto di:

a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri;

b) offrire o ricevere doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo il cui valore non sia esiguo o sia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).

In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'ODV.

c) accordare, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera tali (o effettuati con modalità tali) da costituire una violazione dei principi esposti nel Modello;

d) eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Consulenti o dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

e) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari e internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

f) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Devono, inoltre, essere fedelmente rispettati i seguenti principi e punti di controllo:

1. ai Dipendenti, Organi Societari, Consulenti e Partner che, nello svolgimento delle funzioni o dei compiti ad essi facenti capo, intrattengano materialmente rapporti con la P.A. per conto di DFV, deve essere formalmente conferito potere in tal senso dalla Società;

2. l'ODV deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
3. il reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto delle regole aziendali che devono prevedere adeguati livelli di selezione;
4. i contratti tra DFV e i Consulenti e i Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
5. i Consulenti e i Partner devono sottoscrivere una dichiarazione con cui si affermi di essere a conoscenza e di rispettare i principi del Modello della Società, nonché della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società e di impegnarsi al rispetto del Modello;
6. nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Modello (es. clausole risolutive espresse, penali);
7. i Consulenti e Partner devono essere scelti con metodi trasparenti
8. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali ai fini dell'ottenimento di nullaosta, concessioni, autorizzazioni, visti e denunce rivolte ad enti della Pubblica Amministrazione, comprese le autorità di vigilanza, devono essere complete e contenere solo elementi assolutamente veritieri e corretti;
9. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività da parte di Partner o Consulenti, devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'ODV eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
10. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alle verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'ODV ne deve essere prontamente ed obbligatoriamente informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

## **7. Il responsabile interno**

Si ritiene opportuno che sia data adeguata evidenza allo svolgimento delle c.d. "attività sensibili". A tal fine, l'Amministratore Delegato deve nominare un responsabile interno per ciascuna "area di rischio"; questi è, in generale, il soggetto

che gestisce tale operazione e ne costituisce il referente.

Il responsabile interno deve segnalare lo svolgimento delle attività sensibili, e trasmettere all'ODV un rapporto sulle stesse.

## **8. I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

In relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, l'ODV, tra l'altro, deve:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi *sub* responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l'adeguatezza e/o l'effettività.

## **PARTE SPECIALE B**

### **I REATI SOCIETARI**

## **1. Funzione della Parte Speciale B**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- portare a conoscenza dei Destinatari le fattispecie di reato rilevanti;
- indicare le norme di comportamento e i principi procedurali che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello.

## **2. Le fattispecie dei reati societari (art. 25 *ter* del D.Lgs. n. 231/2001)**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari. Si descrivono qui di seguito brevemente le singole fattispecie contemplate nell'art. 25 *ter* del D.Lgs. n. 231/2001, cui seguono degli esempi astratti di comportamenti vietati da tali norme.

### *i. False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)*

I reati si configurano allorché si procede alla esposizione, all'interno dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazione), ovvero alla mancata indicazione, nei medesimi documenti, di informazioni, la cui comunicazione è prescritta dalla legge, riguardanti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, con modalità idonee ad indurre in errore i Destinatari.

L'elemento che distingue le due ipotesi di reato è costituito dal verificarsi o meno del danno patrimoniale nei confronti dei soci e dei creditori. L'ipotesi di reato prevista dall'art. 2622 c.c. è integrata solo se è stato cagionato effettivamente un pregiudizio patrimoniale, mentre la fattispecie di cui all'art. 2621 c.c. sanziona la condotta ivi indicata a prescindere dal verificarsi del danno.

Ai fini dell'integrazione degli elementi costitutivi delle fattispecie criminose all'esame, si precisa che:

- le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale appartiene;
- la responsabilità sussiste anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- la condotta deve essere realizzata con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, nonché rivolta al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico d'esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%. In ogni caso, il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 % di quella corretta;
- con riferimento all'art. 2622 c.c., la Legge 28 dicembre 2005, n. 262, ha introdotto una circostanza aggravante per l'ipotesi in cui dalla falsità derivi un nocumento ad un numero rilevante di risparmiatori - pari allo 0,1 per mille della popolazione risultante dall'ultimo censimento ISTAT - indotti ad operare scelte di investimento sulla base delle informazioni riportate nelle scritture sociali, ovvero se sia consistito nella distruzione o riduzione del valore di titoli di entità complessiva superiore allo 0,1 per mille del prodotto interno lordo;
- l'ipotesi di reato prevista dall'art. 2622 c.c. è punita a querela di parte, salvo che il fatto sia commesso in danno dello Stato, di altri Enti Pubblici, delle Comunità europee o che si tratti di società quotate, nel qual caso il delitto è procedibile d'ufficio.

#### *ii. Impedito controllo (art. 2625 c.c.)*

Il reato si configura allorché si ostacoli o si impedisca lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione, legalmente attribuite ai soci, ad Organi Sociali o a società di revisione.

La condotta può essere integrata mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri idonei artifici. La pena è aumentata qualora sia cagionato un danno ai soci. Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori.

*iii. Omissa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)*

Il reato si configura allorquando l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società quotata ometta di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società.

La fattispecie sanziona, inoltre, la condotta dell'Amministratore Delegato, che essendo portatore di analogo interesse, ometta di astenersi dal compiere l'operazione.

Esempio: l'Amministratore omette di comunicare l'esistenza di un conflitto di interessi rispetto ad una acquisizione di una altra società di cui è titolare di azioni/quote.

*iv. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*

Il reato si configura allorquando si proceda alla formazione o all'aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

*v. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*

Il reato si configura allorquando si proceda, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

*vi. Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)*

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

In ogni caso, la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

*vii. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali o

della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

In ogni caso, se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

*viii. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

In ogni caso, il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

*ix. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

*x. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)*

Il reato consiste in false attestazioni o nell'occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, da parte dei responsabili della revisione contabile, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai Destinatari delle comunicazioni.

Sebbene i possibili autori di questo reato sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), è possibile che i componenti degli organi di amministrazione e di controllo di DFV e i suoi Dipendenti possano essere coinvolti a titolo di concorso. È, infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli Amministratori, dei Sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

*xi. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*

Il reato si configura allorché con atti simulati o con frode si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

*xii. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*

Il reato si configura allorché si proceda alla diffusione di notizie false ovvero alla realizzazione di operazioni simulate o ad altri artifici, idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari. La condotta deve avere ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata domanda di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato.

*xiii. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)*

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

*xiv. Falso in prospetto (art. 173-bis del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58)*

Il reato, introdotto dall'art. 34 della Legge 28 dicembre 2005, n. 262 (che ha contestualmente abrogato l'art. 2623 c.c.) si configura nei confronti di colui che, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie, con modalità tali da indurre in errore i Destinatari del prospetto.

Ai fini dell'integrazione degli elementi costitutivi della fattispecie criminosa all'esame, si precisa che:

- l'autore della condotta illecita deve avere consapevolezza della falsità e intenzione di ingannare i Destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere rivolta al fine specifico di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

### **3. Attività Sensibili nell'ambito dei reati societari**

Con riguardo ai reati societari sono state individuate, le attività considerate sensibili, ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati.

Dal punto di vista generale, inoltre, deve osservarsi che, in virtù della sua natura di Società non quotata, non tutti i reati previsti dall'art. 25 *ter* sono applicabili a DFV. Sotto un ulteriore profilo, invece, per quanto attiene l'individuazione delle funzioni aziendali coinvolte, occorre tener conto che gran parte dei reati societari sono sussumibili nell'ambito dei reati c.d. "propri", rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal Legislatore (ad es. gli Amministratori, i Sindaci, ecc.). Tale circostanza non esclude, tuttavia, la possibilità che anche le altre funzioni aziendali siano coinvolte, a titolo di concorso ex art. 110 c.p., nella commissione del reato.

Di seguito un prospetto che tiene in conto dei reati astrattamente ipotizzabili, dei soggetti potenzialmente coinvolti e delle ipotetiche modalità di reato.

### **FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI (art. 2621) E FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI IN DANNO DELLA SOCIETA', DEI SOCI O DEI CREDITORI (art. 2622 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI
- SINDACI

#### Attività sensibili

- A) Gestione della contabilità generale:
- nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in contabilità generale;

- nel momento in cui vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi a sistema;
- B) Predisposizione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato e delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, riduzioni di capitale, ecc.).

#### Possibili modalità di commissione

Le fattispecie potrebbero essere realizzate mediante:

- modifica o alterazione dei dati contabili presenti sul sistema informatico, al fine di fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali;
- determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad es., sopravvalutazione o sottovalutazione dei crediti e/o del relativo fondo);
- esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti;
- omissione delle informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale della società o del gruppo.

#### **FALSITÀ NELLE RELAZIONI O NELLE COMUNICAZIONI DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE (art. 2624 cod. civ.)**

- I SOGGETTI CHE OPERANO PER LA SOCIETÀ INCARICATA DELLA REVISIONE E, IN VIA ASTRATTA, TUTTI COLORO I QUALI, PER RAGIONI DI AZIENDA, SONO CON ESSI IN CONTATTO (RESPONSABILITÀ AI SENSI DELL'ART. 110 COD. PEN)

#### Attività sensibili

Gestione dei rapporti con i responsabili della revisione (invio di dati, documenti ed informazioni utilizzate ai fini delle relazioni o delle comunicazioni della società di

revisione).

#### Possibili modalità di commissione

Il reato può essere integrato, in concorso con i responsabili della revisione, mediante l'occultamento di documenti o con altri idonei artifici in grado di impedire od ostacolare il controllo e/o la conoscenza della situazione economica della società da parte dei destinatari delle relazioni e/o delle altre comunicazioni.

### **IMPEDITO CONTROLLO (art. 2625 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI

#### Attività sensibili

Gestione dei rapporti con i soci, con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, finanziaria, commerciale e contabile della Società.

#### Possibili modalità di commissione

Il reato può essere commesso mediante qualsiasi condotta idonea ad ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo riconosciute ai soci o agli altri organi sociali, così come delle attività di revisione attribuite alla Società di revisione.

Ferma restando la rilevanza di qualsiasi condotta idonea a determinare l'evento sopra indicato, assumono particolare rilevanza:

- l'occultamento di documenti (ad es., dei libri sociali);
- l'adozione di altri artifici.

### **INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (art. 2626 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI

#### Attività sensibili

Gestione del capitale sociale e dei conferimenti effettuati dai soci.

#### Possibili modalità di commissione

Il reato può essere commesso mediante:

- restituzione, anche simulata, dei conferimenti effettuati dai soci;
- liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.

### **ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI O DELLE RISERVE (art. 2627 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI

#### Attività sensibili

Gestione degli utili e delle riserve sociali.

#### Possibili modalità di commissione

Il reato può essere commesso mediante:

- ripartizione di utili, o di acconti su utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartizione di riserve, anche non costituite con utile, che per legge non possono essere distribuite.

### **ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE (art. 2628 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI

#### Attività sensibili

Gestione delle azioni sociali

#### Possibili modalità di commissione

Acquisto o sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società, fuori dai casi previsti dalla legge, così da cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

## **OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (art. 2629 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI

### Attività sensibili

Gestione del capitale sociale e delle operazioni straordinarie realizzate nel corso della vita dell'ente (fusioni, scissioni, ecc.).

### Possibili modalità di commissione

La fattispecie potrebbe essere commessa qualora, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, sia cagionato un danno a questi ultimi mediante:

- riduzione del capitale sociale;
- realizzazione di operazioni di fusione o scissione.

## **FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE (art. 2632 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI

- SOCI CONFERENTI

### Attività sensibili

Gestione del capitale sociale

### Possibili modalità di commissione

Tale ipotesi di reato è integrata dalla condotta di formazione o aumento, in modo fittizio, del capitale sociale, effettuata mediante:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

## **INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI (art. 2633 cod. civ.)**

- LIQUIDATORI (ove nominati)

### Attività sensibili

Gestione del capitale sociale in fase di liquidazione

### Possibili modalità di commissione

La fattispecie è integrata in tutti i casi in cui, durante la fase della liquidazione, i liquidatori cagionano un danno ai creditori sociali mediante la ripartizione dei beni sociali tra i soci:

- prima del pagamento dei creditori sociali;
- prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

## **ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (art. 2636 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI

- SINDACI

### Attività sensibili

Gestione delle attività connesse al funzionamento dell'assemblea dei soci.

### Possibili modalità di commissione

Compimento di atti simulati o fraudolenti idonei a determinare la maggioranza in assemblea (ad es., facendo intervenire soggetti non legittimati a partecipare).

## **AGGIOTAGGIO (art. 2637 cod. civ.)**

La norma punisce chiunque integri la condotta. Nel caso di DFV, soggetti potenzialmente interessati sono:

- AMMINISTRATORI

- SINDACI

### Attività sensibili

Gestione degli strumenti finanziari non quotati in genere, nonché delle informazioni e dei dati loro inerenti.

### Possibili modalità di commissione

La condotta penalmente sanzionata può essere integrata mediante:

- diffusione di notizie false;
- realizzazione di operazioni simulate (ad es., compravendita di azioni o altri strumenti con mutamento soltanto apparente della proprietà degli stessi);
- compimento di altri artifici (ad es., diffusione di una serie di comunicazioni idonee ad ingenerare il convincimento circa la realizzazione di operazioni straordinarie).

Le attività indicate devono essere concretamente idonee:

- a determinare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati (o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato).
- ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

## **OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA (art. 2638 cod. civ.)**

- AMMINISTRATORI
- SINDACI

### Attività sensibili

Gestione dei rapporti con le Autorità di Pubbliche Vigilanza

### Possibili modalità di commissione

Il reato in questione può essere realizzato attraverso due distinte modalità, entrambe

finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle Autorità Pubbliche preposte:

- la comunicazione alle Autorità Pubbliche di Vigilanza di fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero con l'occultamento di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da Pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi modo, anche omettendo le comunicazioni dovute alle medesime Autorità.

La condotta penalmente sanzionata potrebbe essere integrata nell'ambito:

- della predisposizione e dell'invio di dati e comunicazioni, ovvero del compimento di adempimenti, previsti o prescritti dalla normativa vigente;
- delle attività connesse alla richiesta di autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, ecc.;
- della presentazione di ricorsi alle delibere delle Autorità;
- delle visite ispettive e dei controlli effettuati dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

#### **4. Principi generali di comportamento**

Nell'esecuzione delle "attività sensibili" rilevanti ai fini della potenziale commissione dei reati societari, è importante che sia garantito il rispetto dei principi di comportamento di seguito indicati:

- astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *ter* del Decreto;
- garantire che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- rispettare pedissequamente le norme di legge e i regolamentari vigenti, nello svolgimento delle attività dirette alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in modo da rappresentare a tutti gli interlocutori un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- rispettare pedissequamente le norme di legge e i regolamentari vigenti nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni

necessarie per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;

- rispettare pedissequamente le norme a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale in modo da non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo;
- agevolare il controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge;
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza;
- tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione;
- improntare le attività ed i rapporti con le altre Società del Gruppo alla massima correttezza, integrità e trasparenza.

Su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'OdV potrà predisporre controlli dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

## **5. Principi di comportamento con riferimento ai reati societari**

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo 4, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i punti di controllo qui di seguito descritti.

Si premette, comunque, che la Società è dotata di una struttura organizzativa snella e ridotta che, come tale, consente al Consiglio di Amministrazione di monitorare costantemente l'efficienza delle operazioni aziendali, la situazione economica e finanziaria della Società, nonché la salvaguardia delle leggi e dei regolamenti.

### **I. Attività di formazione del bilancio e, in particolare, predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d'esercizio corredato dalla relazione sulla gestione)**

Per garantire la prevenzione dei reati relativi alla predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e ai terzi in generale, nonché ai fini della formazione del bilancio è

necessario che le procedure e le prassi aziendali prevedano:

- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli artt. 2423, 2423 *bis*, 2423 *ter* cod. civ. nonché il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente (cfr., artt. 2424 e ss.cod. civ.);
- la trasmissione dei dati alla funzione responsabile con modalità che garantiscano la tracciabilità dei vari passaggi;
- la trasmissione ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione;
- la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione;
- la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o il deferimento di posizioni creditorie.

## **II. Operazioni relative al capitale sociale**

Tutte le operazioni sul capitale sociale di DFV, nonché – qualora dovessero ricorrere - la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto delle regole di *Corporate Governance* e delle procedure aziendali all'uopo predisposte.

## **III. Attività di controllo svolte dal Revisore e dal Collegio Sindacale**

E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale della Società da parte del Collegio Sindacale o del Revisore.

In particolare, idonei presidi sono:

- trasmissione al Collegio Sindacale e alla Società di revisione dei documenti sulla gestione della Società, al fine di permettere l'effettuazione delle eventuali verifiche;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di revisione ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali;

- comunicazione all'OdV delle valutazioni che hanno condotto alla scelta della Società di revisione;
- comunicazione all'OdV di qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire, alla Società di revisione, che sia aggiuntivo rispetto a quello della certificazione del bilancio.

#### **IV. Attività sottoposta a vigilanza**

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza in genere sarà necessario:

- individuare i soggetti autorizzati a rapportarsi con l'Autorità Vigilante;
- garantire la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni ed il loro puntuale invio alle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- fornire una adeguata collaborazione in caso di accertamenti ispettivi da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, dovrà essere.
- assicurare la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;
- rendere edotto, anche a mezzo di appositi report sintetici, il vertice aziendale in merito ai rapporti con le Autorità di Vigilanza.

#### **V. Conflitti di interesse**

Per ciò che concerne i conflitti di interesse è opportuno prevedere:

- la raccolta di una dichiarazione periodica di assenza di conflitti di interesse e del rispetto del Codice Etico dal management della Società;
- l'individuazione puntuale dei soggetti che devono presentare tali dichiarazioni;
- le tempistiche e le responsabilità per il monitoraggio delle medesime dichiarazioni;

#### **6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

In relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, l'ODV:

- a) in ordine al bilancio e alle altre comunicazioni sociali, è tenuto a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne e delle regole di *corporate governance* per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
  - esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo e da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari;
  - verificare l'effettiva indipendenza della Società di revisione.
- b) per le altre attività a rischio deve:
- verificare periodicamente il rispetto delle procedure interne e delle regole di *corporate governance*;
  - compiere verifiche periodiche sulle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, ove configurabili;
  - esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo e da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari.

Inoltre, l'ODV è tenuto a:

- verificare il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le necessarie modifiche qualora il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al Responsabile e ai suoi delegati;
- indicare all'organo amministrativo le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già adottati dalla società, con l'evidenza di opportuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

## **PARTE SPECIALE C**

# **I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA**

## **1. Funzione della Parte Speciale C**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- portare a conoscenza dei Destinatari le fattispecie di reato rilevanti;
- indicare le norme di comportamento ed i principi procedurali che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello.

## **2. I reati di cui all'art. 25 *octies* del D. Lgs. n. 231/2001. Esemplificazione delle possibili modalità di commissione**

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati all'art. 25 *octies* del D.Lgs. n. 231/2001 nonché una esemplificazione delle possibili modalità di attuazione dei reati, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, DFV S.r.l. potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

### **Ricettazione (art. 648 cod. pen.)**

Il bene giuridico tutelato dalla norma è il patrimonio; secondo alcuni l'interesse tutelato è anche quello della amministrazione della giustizia.

Il delitto di ricettazione può essere integrato da chiunque - senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto - acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di ottenere per sé o per altri un profitto.

Per la ricorrenza della fattispecie in questione è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (ad es., furto, rapina, ecc.) che costituisce il presupposto della ricettazione. E', altresì, necessario che l'autore del reato abbia come finalità quella di perseguire - per sé o per terzi - un profitto, che può anche non essere di carattere patrimoniale.

Le nozioni di acquisto e ricezione fanno riferimento a tutti gli atti mediante i quali il soggetto agente entra nella disponibilità materiale del denaro o delle cose provenienti da delitto.

L'occultamento implica il nascondimento del denaro o delle cose.

Sotto il profilo oggettivo, è pure rilevante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni, per la cui integrazione è sufficiente che il mediatore metta in contatto, anche in modo indiretto, le parti.

Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo – anche nella forma eventuale - ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte.

Un ulteriore elemento della fattispecie è la necessaria ricorrenza del dolo specifico, ovvero l'autore del fatto deve essere consapevole di raggiungere – o di far raggiungere a terzi – un profitto dal reato.

Quanto alle modalità della condotta rilevante anche ai fini di cui al Decreto, a titolo meramente esemplificativo, il reato potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della Società a ciò deputati, omettendo di svolgere determinati controlli previsti dalle procedure aziendali in ordine alla attendibilità delle controparti nei contratti di acquisto di beni, consapevolmente acquistino, nell'interesse della Società, beni ad un prezzo notevolmente inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da altri.

### **Riciclaggio (art. 648 *bis* cod. pen.)**

Il delitto di riciclaggio è un reato c.d. plurioffensivo, in quanto i beni tutelati dalla norma possono essere diversi, ossia l'amministrazione della giustizia, il patrimonio e, a seconda delle fattispecie, anche l'ordine pubblico ed economico.

Il delitto di riciclaggio punisce chiunque, senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa.

Come per il delitto di ricettazione, anche per le ipotesi di riciclaggio, è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione della norma anche le aziende, i titoli, i diritti di credito) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo (ad es., reato tributario, reato contro il patrimonio, ecc.) che ne costituisce il presupposto.

La condotta della sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, consiste nell'occultamento della illegittima provenienza del denaro, dei beni, delle utilità mediante il rimpiazzo degli stessi.

Il trasferimento implica il passaggio del denaro, dei beni o delle altre utilità da un soggetto a un altro soggetto in modo che si disperdano le tracce della illegittima provenienza.

L'ulteriore condotta che punisce qualsivoglia operazione che sia tale da ostacolare la identificazione del denaro, dei beni o delle altre utilità è idonea a sanzionare qualsiasi attività diretta a riciclare il denaro, i beni o le altre utilità.

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione delle condotte sopra indicate (sostituzione, trasferimento, compimento di altre operazioni al fine di ostacolare l'identificazione di denaro, dei beni o delle utilità).

A titolo esemplificativo, il delitto di riciclaggio potrebbe essere integrato nel caso in cui, a seguito della ricezione di beni che costituiscono proventi di reato e sui quali sono stati omessi o effettuati parzialmente i controlli previsti, i dipendenti della Società compiano operazioni quali l'impiego degli stessi presso la Società (si pensi, ad es., alla ricezione di computer oggetto di furto che poi vengono utilizzati o trasferiti presso un'altra società del Gruppo)

**Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* cod. pen.)**

Con riferimento al reato in questione gli interessi tutelati sono il patrimonio e, in generale, l'ordine economico.

Salvo che la condotta sia riconducibile alle ipotesi di cui all'art 648 (ricettazione) o all'art. 648 *bis* (riciclaggio), è punibile chiunque impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, sempre che l'autore non abbia concorso alla realizzazione del reato presupposto (ad es., furto, reati tributari, reati di falso, ecc.).

La nozione di "impiego" può riferirsi ad ogni forma di utilizzazione di capitali illeciti e, quindi, non si riferisce al semplice investimento.

Il riferimento alle attività economiche e finanziarie è riconducibile ad un qualsivoglia settore idoneo a far conseguire profitti (ad es., attività di intermediazione, ecc.)

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

In via astratta, il reato potrebbe verificarsi nel momento in cui i dipendenti della Società a ciò deputati, pur consapevoli di aver ricevuto denaro, beni, o utilità provenienti da delitto - in quanto, per esempio, all'esito della attività di controllo prevista dalle procedure aziendali è emerso che il denaro è transitato su un conto intestato ad una società o a persone fisiche segnalate dalle liste c.d. antiterrorismo - utilizzino le somme in questione per effettuare investimenti, anche a mezzo di società di intermediazione.

### **3. Le aree potenzialmente "a rischio reato". Le attività "sensibili". I ruoli aziendali coinvolti. I reati prospettabili**

In occasione dell'implementazione dell'attività di *risk assessment*, preliminare alla definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di DFV, delle aree considerate

potenzialmente "a rischio reato", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato" sono state, inoltre, individuate le relative attività c.d. "sensibili", ossia quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in considerazione della loro natura. Sono stati, inoltre, identificati i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di tali attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati sopra indicati.

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

- **area a rischio n. 1**

### **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

- **ruoli aziendali coinvolti**

Responsabile acquisiti

- **attività "sensibili" e reati astrattamente ipotizzabili**

**a)** Selezione dei fornitori

1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)

2) Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)

3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)

**b)** Scelta della controparte, definizione delle clausole contrattuali, stipula dei contratti

1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)

2) Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)

3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)

**c)** Verifica delle prestazioni/beni acquistati

- 1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)
- 2) Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)
- 3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)

**d) Emissione degli ordini di acquisto**

- 1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)
- 2) Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)
- 3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)

**e) Gestione delle Importazioni/esportazioni**

- 1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)
- 2) Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)
- 3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)

• **area a rischio n. 2**

**PAGAMENTI ED INCASSI**

○ **ruoli aziendali coinvolti**

Responsabile Tesoreria;

Responsabile Crediti;

Addetti contabilità e amministrazione

○ **attività "sensibili" e reati astrattamente ipotizzabili**

**a) Gestione degli incassi e dei pagamenti**

- 1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)
- 2) Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)

3) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)*

**b)** Verifica della regolarità dei pagamenti (coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni)

1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)

2) *Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)*

3) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)*

**c)** Liquidazione delle fatture

1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)

2) *Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)*

3) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)*

**d)** Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza

1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)

2) *Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)*

3) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)*

- **area a rischio n. 3**

### **RAPPORTI INTERCOMPANY**

- **ruoli aziendali coinvolti**

Responsabile Amministrativo

- **attività "sensibili" e reati astrattamente ipotizzabili**

**a)** Transazioni intercompany

- 1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)
- 2) *Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)*
- 3) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)*

- **area a rischio n. 4**

## **GESTIONE FATTURAZIONE**

- **ruoli aziendali coinvolti**

Responsabile Fatturazione

- **attività "sensibili" e reati astrattamente ipotizzabili**

- a)** Emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive e delle note di credito

- 1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)
- 2) *Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)*
- 3) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)*

- b)** Controlli sulla regolarità della fatture

- 1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)
- 2) *Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)*
- 3) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)*

- c)** Anagrafica clienti

- 1) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)
- 2) *Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)*
- 3) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)*

#### **4. I principi generali di comportamento**

I responsabili delle direzioni, delle funzioni e dei servizi coinvolti 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 e, in particolare, dal Codice Etico adottato dalla Società.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies* 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 o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;
- di porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

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

- occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico;
- nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere), deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner devono essere richieste tutte le informazioni necessarie, utilizzando all'uopo anche gli strumenti messi a disposizione da consulenti esterni;
- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti (incluse, eventualmente, le Società dello stesso Gruppo); 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;

- il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi e verso società del Gruppo;
- devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire
- devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- deve essere prestata una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività "sensibili" nelle aree classificate "a rischio reato";
- 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.

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.

## **5. Il Responsabile Tecnico ed i Responsabili per l'esecuzione dei contratti**

In linea con le *best practice*, la Società ritiene opportuno che venga fornita debita evidenza delle operazioni a rischio.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida Confindustria, inoltre, sono individuati:

- il Direttore di Stabilimento, quale Responsabile Tecnico della valutazione delle specifiche tecniche e delle offerte oltre che degli aspetti tecnico-legali di contratti standard;
- i singoli responsabili dei processi, in quanto responsabili dell'esecuzione dei contratti in base a specifici poteri autorizzativi previsti nelle procure aziendali.

## **6. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza. I compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Per ciò che concerne i flussi informativi destinati all'OdV, fermo restando quanto evidenziato nella parte generale del Modello, in ogni caso, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni relative:

1. a qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o prescritto dagli eventuali criteri predeterminati;
2. al bilancio annuale, corredato della nota integrativa, e alla situazione patrimoniale semestrale;
3. alle comunicazioni da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Con riguardo ai compiti specifici dell'OdV, pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti assegnati all'OdV nel documento approvato dal Consiglio di Amministrazione e denominato "Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza", in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, l'OdV, tra l'altro, deve:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, previsti dal Decreto;
- verificare, in particolare, il rispetto delle regole procedurali e del Modello in ordine ai flussi finanziari aziendali, con riferimento sia ai pagamenti da/verso i terzi sia a quello da/verso le eventuali società del Gruppo;
- vigilare sull'effettiva attuazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dalle analisi eseguite e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore (in particolare, con riguardo al rispetto dei limiti stabiliti per i pagamenti, al rispetto dell'esercizio delle deleghe di spesa nei contratti di acquisto di beni/servizi ecc.), proponendo modifiche ove ritenute opportune;

- verificare la correttezza della valutazione della congruità economica degli eventuali investimenti effettuata dai soggetti aziendali competenti o dai consulenti all'uopo nominati;
- verificare l'applicazione dei punti di controllo previsti nelle procedure riferibili alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e ai reati Societari, qualora inerenti le medesime attività "sensibili" o "strumentali" rilevanti ai fini della prevenzione dei delitti di cui agli artt. 648, 648 *bis* e 648 *ter* cod. pen;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello stesso.