



GRUPPO SDS Srl

(di seguito in sigla SDS)

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

Revisione documento	Redatto da	Data	Approvato da	Data	Firma
00	Magagnoli & Associati	03/01/2025	Direzione SDS S.r.l.	03/01/2025	 Brunella Rigolon
			Direzione Sterox S.r.l.	03/01/2025	 Mario Pavan
			Direzione Primolab S.r.l.	03/01/2025	Francesco Pavan

Sommario

1.1	Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	5
1.2	Sanzioni.....	6
1.3	Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa.	6
2.	Linee guida di Confindustria	7
3.	Adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società	8
4.	Organismo di vigilanza.....	10
4.1	Identificazione dell'organismo di vigilanza.....	10
4.2	Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza	11
4.3	Reporting dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi societari	12
4.4	Flussi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza.....	12
4.4.1	Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	12
4.4.2	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	13
4.4.3	Sistema delle deleghe.....	13
5.	Formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale.....	13
5.1	Formazione del Personale.....	13
5.2	Informativa a collaboratori esterni e partners.....	14
6.	Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.....	14
6.1	Principi generali	14
6.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti	14
6.2.1	Impiegati e Quadri.....	14
6.2.2	Dirigenti	15
6.3	Misure nei confronti degli amministratori.....	15
6.4	Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner	15
7.	Conferma applicazione e adeguatezza del modello.....	16
	PARTE SPECIALE "A" – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	17
1.	Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal d.lgs. 231/2001	18
2.	Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001	21
2.1	Attività sensibili.....	21
2.2	Processi strumentali	22
3.	Il sistema dei controlli.....	22
3.1	Principi generali di controllo relativi alle attività sensibili	22
3.2	Protocolli specifici	23
3.2.1	Attività sensibili.....	23
3.2.2	Processi strumentali.....	26



PARTE SPECIALE “B” – REATI SOCIETARI.....	28
1. Le fattispecie dei reati societari richiamate dal d.lgs. 231/2001	29
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001	32
3. Il sistema dei controlli.....	32
3.1 Protocolli specifici	32
3.2 Protocollo specifico relativo ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti esterni alla Società.....	35
PARTE SPECIALE “C” - SALUTE E SICUREZZA.....	36
1. Le fattispecie di reato in materia di salute e sicurezza sul lavoro richiamate dal d.lgs. 231/2001	37
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001	38
3. Il sistema dei controlli.....	39
3.1 <i>Standard</i> di controllo generali.....	39
3.2 <i>Standard</i> di controllo specifici.....	40
CODICE ETICO.....	44
1. Principi generali	46
2. Rispetto della persona.....	46
3. Rapporti con l’Ambiente.....	46
4. Equità ed Imparzialità	47
5. Onestà.....	47
6. Trasparenza.....	47
7. Riservatezza	47
8. Destinatari del Codice.....	47
9. Criteri di Condotta.....	48
10. Pagamenti illeciti	48
11. Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	48
12. Regali, favori e altre utilità	49
13. Tutela della sicurezza e della salute.....	49
14. Concorrenza	49
15. Informazioni Aziendali: uso e tutela	50
16. Registrazioni, scritture contabili ed illeciti in materia societaria	50
17. Criteri di condotta nella conduzione degli affari.....	51
18. Impegno per la soddisfazione dei clienti e per la qualità dei servizi erogati.....	51
19. Imparzialità ed onestà nelle relazioni con i fornitori.....	51
20. Rapporti con la pubblica amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali	52
21. Rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione	53
22. Rapporti con gli operatori sanitari.....	53
23. Sanzioni.....	53
24. Controlli.....	53



PARTE SPECIALE - AUTORICICLAGGIO	54
1. La fattispecie di reato (art. 25 octies D.lgs 231/2001)	55
1.1 Bene giuridico tutelato	55
1.2 Soggetto attivo	56
1.3 La condotta	56
1.4 Tentativo	57
1.5 Elemento psicologico	57
1.6 Prescrizione	57
2. Funzione della Parte Speciale	57
3. Autoriciclaggio e D.lgs 231/2001	58
3.1 Delitti in grado di generare profitto investibile e reati presupposto ex D.lgs 231/01	58
3.1.1 I reati tributari e finanziari	59
4. Processi Sensibili nell'ambito di questa parte speciale	60
5. Regole generali	60
5.1 Principi generali di comportamento	60
6. Procedure specifiche	61
6.1 Registrazione delle fatture	61
6.2 La verificabilità e la documentabilità di ogni operazione	61
6.3 Gli acquisti	62
6.4 Le vendite	62
6.5 Altri sistemi di controllo	62
7. I controlli dell'OdV	62

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, introducendo la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito il "Decreto"), ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto, nell'ordinamento italiano, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico delle persone giuridiche (di seguito denominate Enti o Ente) che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

La responsabilità prevista dal Decreto comprende i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del Decreto riguardano:

L'individuazione delle persone che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ne possono determinare la responsabilità. In particolare possono essere:

- persone fisiche che rivestono posizione di vertice ("apicali") (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

La tipologia dei reati previsti che riguarda:

1. malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316 bis c.p.) [art. 24 d.lgs. 231/2001];
2. indebita percezione di erogazioni pubbliche o comunitarie (art. 316 ter c.p.) [art. 24 d.lgs.231/2001];
3. corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 ter co. 1 e co. 2, 320, 321, 322, 322 bis c.p.) [art. 25d.lgs. 231/2001];
4. concussione (317 c.p.) [art. 25 d.lgs. 231/2001];
5. falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (artt. 453, 454, 455, 457,459,460,461, 464 c.p.) [art. 25 bis d.lgs. 231/2001];
6. reati societari (artt. 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 c.c.) [art. 25 ter d.lgs. 231/2001];
7. delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico [art. 25 quater d.lgs.231/2001];
8. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.) [art. 25 quater.1d.lgs. 231/2001];
9. delitti contro la personalità individuale (artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600quater.1, 601, 602 c.p.) [art. 25 quinquies d.lgs. 231/2001];
10. abusi di mercato (artt. 184, 185 d.lgs. 58/1998) [art. 25 sexies d.lgs. 231/2001];

11. reati di omicidio colposo e lesioni colpose commessi con violazione di norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori (artt. 589 e 590 co. 3 c.p.) [art. 25 septies d.lgs. 231];
12. riciclaggio (art. 648 bis e ter c.p.) [art. 25 opties d.lgs. 231/2001];
13. reati informatici [art. 24 bis d.lgs. 231/2001].

Stante la particolare natura di SDS si ritiene che, dei reati previsti fino ad oggi nel decreto, possano potenzialmente riguardare la Società quelli riportati sui punti n° da 1 al 4, 6 e 11.

1.2 Sanzioni

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- Sanzioni pecuniarie;
- Sanzioni interdittive;
- Confisca;
- Pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive concernono:

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

1.3 Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa.

Gli art. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente (di seguito "Organismo di Vigilanza"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2. Linee guida di Confindustria

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 aggiornate al 31 marzo 2008 (di seguito le "Linee Guida").

Anche Assobiomedica (Associazione nazionale per le tecnologie biomediche e diagnostiche, aderente a Confindustria), ha predisposto un proprio codice di comportamento sulla base delle Linee guida di Confindustria, nella versione aggiornata al 24 maggio 2004 e approvata dal Ministero della Giustizia (*"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 – Approvate dalla Commissione Direttiva il 25 febbraio 2003 ed aggiornate a novembre 2004"*).

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate - su indicazione del vertice apicale - dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria e recepite da Assobiomedica sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - poteri autorizzativi e di firma;

- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal modello;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza i cui principali requisiti siano:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.

Le Linee Guida individuano la possibilità di creare un organismo ad hoc, a composizione monosoggettiva o plurisoggettiva, costituito, in quest'ultimo caso, da soggetti dell'ente (es. responsabile dell'internal audit, della funzione legale, ecc., e/o amministratore non esecutivo e/o indipendente e/o sindaco) e/o da soggetti esterni (es. consulenti, esperti, ecc.) che possano efficacemente svolgere la Funzione di Organismo di Vigilanza.

- obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una società particolare, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

3. Adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società

SDS, al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali, ed in sintonia con le indicazioni dell'Organo Gestorio, di procedere all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria e Assobiomedica.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.



Il Modello predisposto da SDS si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che nella sostanza:

- individuano le aree/i processi di possibili rischi nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, e procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
 - un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di SDS nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di SDS, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che SDS non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui SDS intende attenersi.

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali", predisposte per le diverse tipologie di reato considerate di possibile rischio da parte di SDS contemplate nel Decreto 231/2001. Nella parte generale, dopo un richiamo ai principi del decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del modello con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.

La Parte Speciale "A" trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli articoli 24 e 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili in danno della Pubblica Amministrazione.

La Parte Speciale "B" trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del Decreto, cioè per i c.d. reati societari.

La Parte Speciale "C" trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli articoli 25 septies del Decreto in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di SDS.

In particolare è demandato al Consiglio di Amministrazione di SDS di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 231/01.

4. Organismo di vigilanza

4.1 Identificazione dell'organismo di vigilanza

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza debbono essere:

- a) autonomia e indipendenza,
- b) professionalità,
- c) continuità d'azione.

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di amministrazione.

b) Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere al suo interno competenze tecnico professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

c) Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere pertanto una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001 ed alla luce delle su esposte indicazioni di Confindustria (recepite, peraltro, anche da Assobiomedica), la Società ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in un organismo singolo in persona del dr. Raffaele Turco consulente esterno, individuato in virtù delle competenze maturate in molti anni di esperienza professionale in aziende del settore e di caratteristiche personali, quali una spiccata capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale.

Tale soluzione è stata giudicata idonea in quanto:

- i) l'autonomia e l'indipendenza, della quale l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre, è garantita dalla circostanza che l'Organismo è interamente costituito da soggetti esterni alla Società, in quanto non vincolati da un rapporto di lavoro subordinato direttamente esistente con la Società stessa, nonché dalle linee di riporto verso il vertice aziendale operativo attribuite all'Organismo di Vigilanza;
- ii) la professionalità è assicurata:
 - dalle competenze professionali specifiche maturate dal dott. Raffaele Turco consulente esperto nel campo della responsabilità amministrativa delle società ex d.lgs. 231/2001;
 - dalla facoltà, riconosciuta all'Organismo di Vigilanza, di avvalersi delle specifiche professionalità sia dei responsabili di varie funzioni aziendali sia di consulenti esterni per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo;
- iii) la continuità di azione è garantita dalla circostanza che il componente l'Organismo di Vigilanza esercita professionalmente tale funzione.

4.2 Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza

La *mission* dell'Organismo di Vigilanza di SDS consiste in generale nel:

1. vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
2. verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
3. individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza di SDS i seguenti compiti:

- Verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine il Management e gli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni/atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello.
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza.
- Condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso.

- Verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'Organismo di Vigilanza:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone di risorse professionali adeguate;
- si avvale del supporto e la cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

4.3 Reporting dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi societari

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza di SDS due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza.

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

4.4 Flussi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza

4.4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione, o sospetto di violazione, del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di

legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza, è prevista la comunicazione attraverso mezzo mail/PEC;
- le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

4.4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza di SDS le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale, inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

4.4.3 Sistema delle deleghe

All'Organismo di Vigilanza, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato da SDS ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

5. Formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale

5.1 Formazione del Personale

SDS promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Funzione Risorse Umane ed Organizzazione gestisce, in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale che sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: informativa in sede di assunzione per i neoassunti; accesso all'intranet aziendale con spazio dedicato all'argomento e aggiornato in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza; occasionali e-mail di aggiornamento;
- altro personale: nota informativa interna; informativa in sede di assunzione per i neo assunti; accesso a intranet; e-mail di aggiornamento.

5.2 Informativa a collaboratori esterni e partners

SDS promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

Questi verranno pertanto informati sui principi, le politiche e le procedure che SDS ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

6. Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello

6.1 Principi generali

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da SDS in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

6.2.1 Impiegati e Quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei "Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari" contenuti nel vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori per le imprese del settore, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di AMMONIZIONE SCRITTA, MULTA, SOSPENSIONE DAL LAVORO O DALLA RETRIBUZIONE il lavoratore che non osservi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismi di Vigilanza delle

informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale" di cui ai suddetti "Criteri di correlazione".

2. Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un "atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore" di cui ai suddetti "Criteri di correlazione".
3. Incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare, nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare "all'Azienda grave nocumento morale e/o materiale", nonché da costituire "delitto a termine di legge" di cui ai suddetti "Criteri di correlazione".

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dalla Funzione Risorse Umane ed Organizzazione.

6.2.2 Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali.

6.3 Misure nei confronti degli amministratori

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori di SDS, l'Organismo di Vigilanza ne informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

Tenuto conto che gli Amministratori di SDS sono tutti nominati dall'Assemblea dei soci della Società, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di Amministratori presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare le più opportune azioni da intraprendere.

6.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Funzione Affari Legali e Societari cura con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevedranno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.



7. Conferma applicazione e adeguatezza del modello

Il Modello Organizzativo sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

- I. attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (e che si concretizza nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del modello con il quale si conferma che sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del medesimo. La Direzione, supportata dal responsabile qualità, ha il compito di compilare le dichiarazioni e di ritrasmetterle all'Organismo di Vigilanza che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà, a campione, il relativo controllo;
- II. verifiche delle procedure: annualmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza. Inoltre, sarà intrapresa una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione.

L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà comunicata al Consiglio di Amministrazione della Società.



**PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE "A" – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal d.lgs. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo qui di seguito una breve descrizione dei reati richiamati dagli artt. 24 (*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*) e 25 (*Concussione e corruzione*) del d.lgs. 231/2001.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Questo delitto consiste nell'effettuare un mutamento di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, rispetto al fine proprio di impiegarli nella realizzazione di opere o nello svolgimento di attività di pubblico interesse.

Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi viene distratta, ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

La condotta criminosa prescinde dal modo in cui sono stati ottenuti i fondi e si realizza solo in un momento successivo all'ottenimento dei fondi stessi.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

La fattispecie di delitto si realizza qualora la società - tramite chiunque (anche esterno alla società stessa) - consegua per sé o per altri erogazioni dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante una condotta consistente in qualsiasi tipo di utilizzo (ad esempio, presentazione) di dichiarazioni (scritte o orali) o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa ovvero attraverso l'omissione di informazioni dovute.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Questa fattispecie costituisce una "ipotesi speciale" rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640-bis c.p. Si applicherà la norma qui in esame (e cioè l'art. 316-ter c.p.) tutte le volte che ricorrano i requisiti specifici da essa contemplati, ricadendosi, invece, nell'ipotesi della fattispecie più generale (e più grave) solo qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell'art. 316-ter c.p. ma comunque riconducibili alla nozione di "artifici o raggiri" richiamata dall'art. 640-bis c.p.

Il reato qui in esame (art. 316-ter c.p.) si configura come ipotesi speciale anche nei confronti dell'art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (truffa aggravata in danno dello Stato), rispetto al quale l'elemento "specializzante" è dato non più dal tipo di artificio o raggirò impiegato, bensì dal tipo di profitto conseguito ai danni dell'ente pubblico ingannato. Profitto che, nella fattispecie più generale testé richiamata, non consiste nell'ottenimento di una erogazione ma in un generico vantaggio di qualsiasi altra natura.

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

Si tratta del delitto di truffa (art. 640 c.p.), aggravato dal fatto che il danno economico derivante dall'attività ingannatoria del reo ricade sullo Stato o su altro ente pubblico.

La condotta consiste, sostanzialmente, in qualsiasi tipo di menzogna (compreso l'indebito silenzio su circostanze che devono essere rese note) tramite la quale si ottiene che taluno cada in errore e compia, di conseguenza, un atto di disposizione che non avrebbe compiuto se avesse conosciuto la verità. Per la consumazione del reato occorre che sussista, oltre a tale condotta, il conseguente profitto di qualcuno (sia pur diverso dall'ingannatore) nonché il danno dello Stato o dell'ente pubblico.

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

La fattispecie si realizza se il fatto previsto dall'art. 640 c.p. (ossia la truffa) riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

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

Questa fattispecie delittuosa si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Il reato presenta elementi costitutivi pressoché identici a quelli della truffa, salvo il fatto che l'attività fraudolenta non investe una persona ma un sistema informatico attraverso la sua manipolazione.

Si precisa che il reato in esame assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001 se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.)

La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. (corruzione per un atto d'ufficio) si realizza quando il pubblico ufficiale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altre utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa. La nozione di pubblico ufficiale è quella definita dall'art. 357 c.p. Qui, come è chiaro, si tratta di atti che non contrastano con i doveri d'ufficio. Il reato può essere integrato anche quando il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto.

La fattispecie prevista dall'art. 319 c.p. si realizza, invece, quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare, o per aver omesso o ritardato, un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, o ne accetta la promessa.

Si ha circostanza aggravante se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene (art. 319-bis c.p.).

L'attività delittuosa del funzionario pubblico può, dunque, estrinsecarsi sia in un atto conforme ai doveri d'ufficio (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia, e soprattutto, in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

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

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p. siano commessi dal pubblico ufficiale per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, senza distinzione, a tutti i pubblici ufficiali e non soltanto ai magistrati.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altre utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette un'autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

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

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato dall'art. 321 c.p. (e cioè svolge attività corruttiva) ma il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) rifiuta l'offerta illecita avanzatagli.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale fattispecie si realizza quando "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio [...] abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altre utilità".

La differenza rispetto alla corruzione risiede nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322- bis c.p.)

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, ed alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-bis c.p. incrimina altresì – e questo è d'interesse per i privati che abbiano a che fare con i soggetti sopra elencati – tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altre utilità "a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali" (art. 322- bis.2.2).

2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

L’analisi svolta nel corso del progetto ha permesso di individuare le attività di SDS che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001. Sono stati, altresì, oggetto d’analisi alcuni processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione di tali reati.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate e i processi strumentali analizzati.

2.1 Attività sensibili

1. ***Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l’ottenimento di autorizzazioni e licenze per l’esercizio delle attività aziendali:*** si tratta delle attività relative alla richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze e altri provvedimenti amministrativi necessari per l’esercizio delle attività aziendali e delle relative ispezioni.
2. ***Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali:*** si tratta dell’attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Società, nonché della selezione, valutazione e remunerazione dei consulenti legali esterni.
3. ***Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell’emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici:*** si tratta della gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti (ad esempio, smaltimento di prodotti scaduti).
4. ***Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l’igiene sul lavoro (d.lgs. 626/1994 e d.lgs. 624/1996) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l’impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni:*** si tratta della gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.
5. ***Rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi all’assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata:*** si tratta della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, Ufficio del Lavoro), nonché della predisposizione della relativa documentazione, in occasione dell’assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.
6. ***Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o delle relative ispezioni:*** si tratta della gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.
7. ***Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge:*** si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza sia a livello nazionale sia locale.

8. **Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali):** si tratta della gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche in occasione di accertamenti/verifiche/ispezioni nonché in occasione di eventuali procedimenti di interpello.

2.2 Processi strumentali

1. **Gestione delle risorse finanziarie:** l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida di Confindustria, di Assobiomedica nonché dalle "best practice" internazionali in tema di rischi di frode e corruzione, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili;
- protocolli specifici applicati ai singoli processi strumentali.

3.1 Principi generali di controllo relativi alle attività sensibili

I protocolli specifici sono fondati sui seguenti principi generali di controllo:

- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Esistenza di disposizioni aziendali/procedure formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
 - i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:**
 - i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
 - iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

3.2 Protocolli specifici

Qui di seguito sono elencati i protocolli specifici relativi alle singole attività sensibili, nonché i protocolli specifici relativi ai processi strumentali.

3.2.1 Attività sensibili

1. *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali*

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione delle richieste di licenze/autorizzazioni con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - i) segregazione dei compiti;
 - ii) definizione di ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti (compresi eventuali soggetti esterni) con adeguati livelli autorizzativi;
 - iii) tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
 - iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- Procura: il protocollo richiede che siano autorizzati ad intrattenere rapporti con gli enti pubblici competenti solo i soggetti muniti di apposita procura.
- Ruoli/Responsabilità: il protocollo concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che istituzionalmente intrattengono tali rapporti con la Pubblica Amministrazione.

2. *Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali*

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura con indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, politica di prezzo) e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti.
- Autorizzazione formale: il protocollo richiede l'esistenza di autorizzazioni formalizzate al conferimento dell'incarico professionale (eventualmente modulate secondo diversi livelli autorizzativi a seconda del valore della controversia).
- Lista di consulenti/professionisti: il protocollo richiede che l'incarico sia conferito sulla base di una lista di consulenti/professionisti, gestita dalla funzione competente. L'inserimento/eliminazione dalla lista deve essere sempre basato su criteri oggettivi. L'individuazione del consulente all'interno della lista deve essere motivata e documentata.
- Pagamenti: il protocollo richiede, prima del pagamento del corrispettivo al professionista, una valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società. Il protocollo richiede, altresì, che nessun pagamento in favore del professionista sia:
 - i) effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore;
 - ii) effettuato a soggetto diverso dal professionista.
- Documentazione: il protocollo richiede la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico.

3. Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - i) ambito di applicazione;
 - ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (ad esempio, tramite comunicazioni organizzative);
 - iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
- Verbali: il protocollo richiede la predisposizione di verbali relativi alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni effettuate nei confronti della Società, l'allegare a tali documenti i verbali emessi dalla Pubblica Amministrazione, l'invio degli stessi ad adeguato livello gerarchico e la successiva archiviazione degli stessi.
- Ruoli/Responsabilità: il protocollo concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle eventuali verifiche/ispezioni/accertamenti.
- Flussi informativi: il protocollo (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti.

4. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 626/1994 e d.lgs. 624/1996) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - i) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (ad esempio, tramite comunicazioni organizzative);
 - ii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
- Verbali: il protocollo richiede la predisposizione di verbali relativi alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni effettuate nei confronti della Società, l'allegare a tali documenti i verbali emessi dalla Pubblica Amministrazione, l'invio degli stessi ad adeguato livello gerarchico e la successiva archiviazione degli stessi.
- Ruoli/Responsabilità: il protocollo concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle eventuali verifiche/ispezioni/accertamenti.
- Flussi informativi: il protocollo (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti.

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - i) segregazione dei compiti;
 - ii) definizione di ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti;
 - iii) tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
 - iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- Ruoli/Responsabilità: il protocollo concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità dei soggetti che intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- Procura: il protocollo richiede che siano autorizzati alla negoziazione con la Pubblica Amministrazione solo i soggetti muniti di apposita procura.
- Flussi informativi: il protocollo (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

6. Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o delle relative ispezioni

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - i) ambito di applicazione;
 - ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (ad esempio, tramite comunicazioni organizzative);
 - iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
- Verbali: il protocollo richiede la predisposizione di verbali relativi alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni effettuate nei confronti della Società, l'allegare a tali documenti i verbali emessi dalla Pubblica Amministrazione, l'invio degli stessi ad adeguato livello gerarchico e la successiva archiviazione degli stessi.
- Ruoli/Responsabilità: il protocollo concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle eventuali verifiche/ispezioni/accertamenti.
- Flussi informativi: il protocollo (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti.

7. Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - i) pianificazione, per quanto possibile, delle relazioni da intrattenere con le autorità pubbliche di vigilanza;
 - ii) segregazione dei ruoli e responsabilità fra i soggetti coinvolti nelle fasi di predisposizione di dati/informazioni, loro presentazione e autorizzazione della stessa;
 - iii) classificazione del livello di importanza degli argomenti oggetto di discussione/contatto con le autorità di vigilanza;

iv) tracciabilità della documentazione fornita.

- Procedura ispezioni: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - i) identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dal vertice aziendale;
 - ii) immediata comunicazione al vertice aziendale dell'avvio di una procedura ispettiva;
 - iii) tracciabilità delle informazioni fornite alle autorità di vigilanza;
 - iv) predisposizione di una relazione sulla chiusura dell'attività ispettiva;
 - v) archiviazione della relativa documentazione.
- Ruoli/Responsabilità: il protocollo richiede che siano identificati soggetti, appositamente delegati dal vertice aziendale, responsabili della gestione dei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza.
- Report: il protocollo richiede l'esistenza di *report* periodici con riferimento alle relazioni intrattenute con organismi di vigilanza inviati all'alta direzione.

8. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali)

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - i) ambito di applicazione;
 - ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (ad esempio, tramite comunicazioni organizzative);
 - iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
- Verbali: il protocollo richiede la predisposizione di verbali relativi alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni effettuate nei confronti della Società, l'allegare a tali documenti i verbali emessi dalla Pubblica Amministrazione, l'invio degli stessi ad adeguato livello gerarchico e la successiva archiviazione degli stessi.
- Ruoli/Responsabilità: il protocollo concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle eventuali verifiche/ispezioni/accertamenti.
- Flussi informativi: il protocollo (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti.
- Gestione dei rapporti con consulenti fiscali ai fini dell'esercizio del diritto d'interpello: si richiamano, in questa sede, gli *standard* specifici previsti per l'attività sensibile "Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali", con necessario coinvolgimento della funzione competente in materia fiscale.

3.2.2 Processi strumentali

1. Gestione delle risorse finanziarie

- Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione dei flussi finanziari che definisca, fra l'altro:
 - i) segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo;
 - ii) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;

- iii) pianificazione, da parte delle funzioni aziendali, del proprio fabbisogno finanziario e comunicazione dello stesso alla funzione amministrativa;
 - iv) tipologie di transazioni eseguibili direttamente dalle varie funzioni aziendali;
 - v) controlli specifici e preventivi da applicarsi nei casi, tassativamente previsti, in cui è possibile derogare alla normale procedura (es. pagamenti urgenti);
 - vi) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e discrezionalità.
- Autorizzazione formale: il protocollo richiede un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità.
 - Report: il protocollo richiede l'esistenza di *report* periodici sull'utilizzo di risorse finanziarie con motivazioni e beneficiari, inviati ad adeguato livello gerarchico e archiviati.
 - Documentazione: il protocollo dispone la necessaria esistenza di documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico ed archiviati.



PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE "B" – REATI SOCIETARI

1. Le fattispecie dei reati societari richiamate dal d.lgs. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter (Reati societari) del d.lgs. 231/2001.

False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'art. 110 c.p. concorrono nel reato da questi ultimi commesso;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di 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% da quella corretta;
- in particolare, la fattispecie delittuosa di cui all'articolo 2622 c.c.:
 - consta dell'ulteriore elemento del danno patrimoniale cagionato ai soci o creditori;
 - è punibile a querela della parte lesa, salvo che si tratti di società quotate.

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

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo e i dipendenti della società revisionata possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato;
- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;
- la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;

- la condotta deve essere rivolta a 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.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- si configura illecito penale, procedibile a querela di parte, se la condotta ha cagionato un danno ai soci.

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

Tale reato può consumarsi quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.

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

La "condotta tipica" prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori.

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.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

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, fuori dei casi consentiti dalla legge, 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.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

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 altre società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.

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 necessario a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono i liquidatori;
- costituisce una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.

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

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

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 valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza; ovvero attraverso l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

La condotta criminosa si realizza, altresì, quando siano, in qualsiasi forma, anche mediante omissione delle comunicazioni dovute, intenzionalmente ostacolate le funzioni delle autorità di vigilanza.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall’art. 25-ter del d.lgs. 231/2001 sono le seguenti:

1. ***Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, delle situazioni economiche infrannuali, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge:*** trattasi di contabilità in genere, bilanci di esercizio, relazioni e prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.
2. ***Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, altri organi sociali, società di revisione e soci; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo:*** trattasi dei rapporti con il Collegio Sindacale, società di revisione e soci relativi alle attività di controllo da questi esercitate.
3. ***Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni:*** trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (aumenti e riduzioni di capitale; operazioni su partecipazioni; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve).
4. ***Comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse:*** trattasi dei rapporti con le autorità di vigilanza in merito agli adempimenti previsti in tema di comunicazioni dei dati societari.
5. ***Gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie/dati relativi a SDS:*** trattasi della gestione e della comunicazione di notizie *price sensitive* (relative, ad esempio, a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione) riguardanti SDS.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida di Confindustria, di Assobiomedica nonché dalle “best practice” internazionali in tema di reati societari, prevede protocolli specifici per ognuna delle attività sopra elencate.

3.1 Protocolli specifici

1. ***Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, delle situazioni economiche infrannuali, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge***
 - ***Norme:*** il protocollo richiede che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente aggiornate dalla funzione competente alla luce delle novità della normativa civilistica e comunicate ai destinatari sopraindicati.

- Istruzioni di chiusura contabile: il protocollo richiede la formazione e diffusione di istruzioni, rivolte alle diverse funzioni aziendali, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alle funzioni responsabili del processo di redazione del bilancio di esercizio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi.
- Flusso informativo e procedure: il protocollo concerne l'esistenza di una norma formalizzata che preveda ruoli e responsabilità relativamente al flusso informativo da fornire alle funzioni coinvolte nel processo di formazione del bilancio di esercizio o di altre comunicazioni sociali.
- Tracciabilità: il protocollo richiede che il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico. Il protocollo richiede altresì che sia disciplinata la procedura di cancellazione dei dati delle informazioni contabili.
- Lettere di attestazione: il protocollo concerne l'emissione, da parte delle funzioni coinvolte nel processo di formazione del bilancio o di altre comunicazioni sociali, di una dichiarazione attestante la veridicità e completezza delle informazioni fornite.
- Riunioni tra società di revisione e Collegio Sindacale: il protocollo richiede che siano effettuate una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la società di revisione e/o il revisore e/o il Collegio Sindacale – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.
- Attività di formazione: il protocollo riguarda lo svolgimento di attività di formazione di base, rivolte alle funzioni coinvolte nell'attività di formazione/redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni ed alle problematiche giuridiche e contabili inerenti al bilancio.
- Conservazione del fascicolo di bilancio: il protocollo concerne l'esistenza di regole formalizzate con indicazione di ruoli e responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, dall'approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) del bilancio approvato fino alla relativa archiviazione.
- Documentazione: il protocollo richiede che il progetto di bilancio e il giudizio sul bilancio, rilasciato dalla società di revisione, siano trasmessi al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di bilancio.
- Modifiche ai dati contabili: il protocollo prescrive che ogni modifica ai dati contabili possa essere effettuata solo dalla funzione che li ha generati.
- Selezione della società di revisione e sua indipendenza nel mandato: il protocollo concerne l'esistenza di una procedura aziendale che regolamenti le fasi di selezione della società di revisione contabile nonché regole per salvaguardare l'indipendenza della società di revisione nel periodo del mandato.
- Verifica del grado di indipendenza della società di revisione: il protocollo concerne la verifica da parte del Consiglio di Amministrazione del grado di indipendenza della società di revisione alla luce delle regole e criteri fissati per la selezione e valutazione della stessa.
- Informativa verso l'Organismo di Vigilanza: il protocollo richiede che siano sistematicamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza:
 - i) copia del verbale delle riunioni di cui sopra tra società di revisione e Collegio Sindacale;
 - ii) comunicazione di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente il controllo contabile e/o la revisione del bilancio;
 - iii) valutazioni in merito alla scelta della società di revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo

contabile e/o la revisione del bilancio.

2. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, altri organi sociali, società di revisione e soci; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo

- Riunioni tra gli organi deputati al controllo (società di revisione, Collegio Sindacale) e l'Organismo di Vigilanza : il protocollo concerne l'effettuazione di una o più riunioni tra la società di revisione, il Collegio Sindacale e/o Revisore e l'Organismo di Vigilanza aventi ad oggetto la verifica sull'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance* nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del *management* e dei dipendenti.
- Flussi informativi : il protocollo richiede la comunicazione sistematica all'Organismo di Vigilanza di ogni richiesta di informazioni o documentazione ricevute dall'organo amministrativo o dai suoi delegati e provenienti dai soci, da organi sociali o dalla società di revisione.
- Documentazione : il protocollo concerne la previsione dell'obbligo di trasmissione alla società di revisione – con congruo anticipo – di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione sui quali essa debba esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni.
- Report : il protocollo concerne la predisposizione di *report* periodici nei confronti del Collegio Sindacale e/o Revisore sulle informazioni e documenti richiesti dalla, e resi alla, società di revisione, nonché un *report* periodico al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con la società di revisione e/o con il Collegio Sindacale e/o revisore, da parte delle funzioni istituzionalmente deputate a detti rapporti. Tale *report* è trasmesso per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.
- Formazione : il protocollo riguarda lo svolgimento di attività di formazione di base, rivolte alle funzioni coinvolte nell'attività in oggetto, relativamente alle norme comportamentali da seguire nei rapporti con gli organi di controllo e i soci.

3. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni

- Documentazione : il protocollo concerne la predisposizione di adeguata giustificazione e documentazione nonché l'archiviazione di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infrannuali da parte dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento agli utili ed alle riserve.

4. Comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse

- Documentazione : il protocollo richiede che sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati eventualmente forniti siano corretti e veritieri.
- Tracciabilità ed archiviazione nelle comunicazioni scritte : il protocollo richiede che il soggetto che redige le comunicazioni scritte alle autorità di vigilanza assicuri la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi, nonché l'archiviazione delle richieste pervenute.
- Report : il protocollo concerne la predisposizione di un *report* periodico al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza da parte delle funzioni istituzionalmente deputate ai rapporti con tali soggetti. Tale *report* è trasmesso, altresì, all'Organismo di Vigilanza.
- Sicurezza informatica : il protocollo richiede l'esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle previste dal d.lgs. 196/2003 e dalle *best practice* internazionali.

5. *Gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie/dati relativi a SDS*

- *Sicurezza informatica*: il protocollo concerne l'esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nel d.lgs. 196/2003 e nelle *best practice* internazionali.
- *Procedura*: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura che preveda, fra l'altro, quanto di seguito indicato:
 - i) definizione del concetto di informazioni/comunicazioni finanziarie relative a SDS;
 - ii) applicazione di misure relative al trattamento di tali informazioni in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente;
 - iii) accentramento presso un'unica funzione del compito di gestire e coordinare la comunicazione e le relazioni esterne della Società.
- *Riservatezza*: il protocollo concerne l'esistenza di vincoli formalizzati (es. procedure o circolari interne, clausole contrattuali) per il mantenimento della massima riservatezza per quanto riguarda dati/informazioni/documenti acquisiti da dipendenti e/o consulenti/collaboratori esterni nel corso dell'attività svolta per la Società.

3.2 Protocollo specifico relativo ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti esterni alla Società

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti esterni alla Società in virtù di appositi contratti di servizi, il sistema di controllo adottato da SDS prevede il seguente protocollo specifico:

- *Contratti*: il protocollo concerne la previsione, nei contratti di servizi con soggetti terzi, di specifiche clausole con cui detti terzi si obbligano ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel d.lgs. 231/2001. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.



**PRINCIPI DI RIFERIMENTO GENERALI PER L'ADOZIONE DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE "C" - SALUTE E SICUREZZA

Parte Speciale - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

1. Le fattispecie di reato in materia di salute e sicurezza sul lavoro richiamate dal d.lgs. 231/2001

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del Decreto, citiamo qui di seguito i reati la cui commissione da parte di soggetti riconducibili alla Società è collegato il regime di responsabilità a carico della stessa Società previsti dall'art. 25-septies (*Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*) del d.lgs. 231/2001.

La norma che, come si è detto, introduce nel corpus del d.lgs. 231/2001 l'art. 25-septies, è così formulata (art. 9 legge 123/2007 modifica del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e poi recepito nell'articolo 30 del D.Lgs 81/08):

"1. Dopo l'art. 25-sexies del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, è inserito il seguente «art. 25-septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) - 1. In relazione ai delitti di cui agli artt. 589 e 590, comma 3, c.p., commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a mille quote.

2. Nel caso di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno»".

Le sanzioni interdittive richiamate dalla norma in esame sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione/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 o servizi.

Sempre in tema di sanzioni interdittive, occorre poi riferirsi alle disposizioni (generali) di cui agli artt. 13 e 16 d.lgs. 231/2001. In particolare un peso determinante acquista la condizione posta dall'art. 13, comma 1, lett. a), d.lgs. 231/2001, ossia la possibilità di applicare le sanzioni interdittive quando "l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando in questo caso la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative".

Pertanto, il criterio di attribuzione della responsabilità rimane ancorato ai presupposti rappresentati dall'interesse o vantaggio in capo alla società, nonché alla commissione del reato da parte di uno dei soggetti che si trovino, con la stessa, in una delle posizioni indicate nell'art. 5 del d.lgs. 231/01 (soggetti apicali e persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali).

È opportuno ricordare che, ai sensi dell'art. 43 del codice penale, è colposo, o contro l'intenzione quando l'evento, anche se preveduto non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il delitto, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale, è perseguibile d'ufficio.

Ai sensi dell'art. 583 c.p., la lesione personale è:

- grave:
 1. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
 2. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- gravissima se dal fatto deriva:
 1. una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 2. la perdita di un senso;
 3. la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
 4. la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare, quali attività ritenute sensibili con riferimento ai reati previsti dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001, quelle relative a:

1. *Pianificazione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori:* si tratta delle attività di pianificazione delle attività per la gestione del servizio di prevenzione e protezione.
2. *Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro:* si tratta delle attività relative all'organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
3. *Sistema di deleghe di funzioni:* l'attività sensibile è quella relativa alla realizzazione di un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza.
4. *Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori:* si tratta delle attività relative alla attuazione e alla gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.

5. *Attività di informazione*: si tratta della gestione di un sistema interno di diffusione delle informazioni tale da garantire a tutti i livelli aziendali un corretto approccio alle tematiche riguardanti la sicurezza e la salute.
6. *Attività di formazione*: consiste nell'attivazione e nella gestione di piani sistematici di formazione e sensibilizzazione con la partecipazione periodica di tutti i dipendenti e di seminari di aggiornamento per i soggetti che svolgono particolari ruoli.
7. *Attività di monitoraggio*: si tratta della gestione dell'attività di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema e dell'implementazione delle eventuali azioni correttive.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate:

- *standard* di controllo "generalì", presenti in tutte le attività sensibili;
- *standard* di controllo "specifici", applicati a determinate attività sensibili.

3.1 *Standard* di controllo generali

Gli *standard* di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Norme/Circolari**: devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili organiche con lo scopo di regolamentare tutte le attività della Società, in coerenza con la politica e le linee guida aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- **Poteri autorizzativi e di firma**: i poteri autorizzativi e di firma devono:
 - i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità e archiviazione**: lo *standard* concerne l'esistenza di una procedura che individui ruoli e responsabilità per la trascrizione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale e dei libri obbligatori relativi alla salute e alla sicurezza. Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

3.2 *Standard di controllo specifici*

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori *standard* di controllo individuati per specifiche attività sensibili.

1. *Pianificazione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori*

Relativamente all'attività sensibile di *"Pianificazione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori"*, gli *standard* di controllo specifici sono i seguenti:

- *Documento di politica interna*: lo *standard* prevede l'esistenza di un documento di politica interna, diffuso tra i dipendenti, che stabilisca gli indirizzi e gli obiettivi generali del sistema di prevenzione e protezione volti a perseguire obiettivi di eccellenza in materia di salute e sicurezza.
- *Piani e programmi specifici*: lo *standard* prevede l'esistenza di budget, di piani annuali e pluriennali degli investimenti e di programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi a breve/medio/lungo termine in materia di salute e sicurezza.

2. *Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro*

Relativamente all'attività sensibile di *"Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro"*, gli *standard* di controllo specifici sono i seguenti:

- *Disposizioni organizzative*: lo *standard* prevede l'esistenza di disposizioni organizzative:
 - i) emanate ed approvate dagli organi societari delegati che definiscano il Piano di prevenzione e protezione, le Modalità di Attuazione e il relativo Monitoraggio;
 - ii) che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità di gestione del servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'organizzazione.

In particolare, lo *standard* concerne l'esistenza di disposizioni organizzative operative atte a definire, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia:

- i requisiti e gli skill specifici del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "SPP");
- le competenze minime, il numero, i compiti e le responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso;
- il processo di nomina, e la relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenziazione delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo.
- *Procedura*: lo *standard* richiede l'esistenza di una procedura per la gestione degli impegni di spesa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

3. *Sistema di deleghe di funzioni*

Relativamente alla predisposizione di un sistema di deleghe di funzioni, gli *standard* di controllo specifici sono i seguenti:

- *Modalità di attribuzione delle deleghe*: lo *standard* concerne la predisposizione di un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza secondo i principi di:
 - a) effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - b) idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - c) vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
 - d) certezza, specificità e consapevolezza.

- **Procedura:** lo *standard* concerne l'esistenza di una procedura per l'assegnazione di eventuali deleghe che preveda, tra l'altro:
 - i) i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - ii) la formalizzazione delle deleghe di funzione con specificazione delle funzioni delegate;
 - iii) modalità di verifica della consapevolezza da parte del delegato/subdelegato delle funzioni delegate;
 - iv) il monitoraggio circa la coerenza delle deleghe e delle eventuali sub-deleghe e le aree di attività a rischio di infortuni e sulla esistenza e sulla permanenza dei suddetti requisiti/competenze in capo al delegato;
 - v) la valutazione periodica delle capacità tecnico-professionali con verbalizzazione delle verifiche su tale idoneità;
 - vi) la gestione degli impegni di spesa.
- **Poteri e compiti del soggetto delegato:** lo *standard* concerne la sussistenza in capo al soggetto delegato:
 - i) di poteri decisionali coerenti con le deleghe formalizzate assegnate;
 - ii) di un *budget* per l'efficace adempimento delle funzioni delegate;
 - iii) di un obbligo di rendicontazione formalizzata, con modalità prestabilite, sulle funzioni delegate sufficienti a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze.

4. Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

Relativamente all'attività sensibile di "Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori", gli *standard* di controllo specifici sono i seguenti:

- **Procedure:** lo *standard* prevede l'esistenza di procedure che disciplinino le fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori, prevedendo, tra l'altro:
 - i) la trascrizione e l'archiviazione dei risultati degli accertamenti sanitari dei singoli lavoratori nelle Cartelle Sanitarie e di Rischio;
 - ii) la gestione, la distribuzione, il mantenimento in efficienza dei dispositivi di protezione individuale (c.d. "DPI");
 - iii) le modalità operative per la nomina dei lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione, di emergenza e di primo soccorso;
 - iv) le modalità operative per l'accesso dei lavoratori in aree a rischio per la salute e sicurezza;
 - v) le modalità operative, i ruoli e le responsabilità in caso di potenziali situazioni di emergenza;
 - vi) le modalità operative per l'abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - vii) le misure organizzative per l'individuazione delle tempistiche e delle modalità per l'effettuazione della richiesta del rilascio o rinnovo del certificato di prevenzione incendi, nonché del rilascio del nulla osta provvisorio.
- **Check list:** lo *standard* prevede l'esistenza di *check list* finalizzate all'adozione di misure operative atte ad evitare il verificarsi di incidenti che prevedano, tra l'altro, l'elenco:
 - i) dei compiti critici e/o processi a impatto sulla salute e sicurezza;
 - ii) dei DPI condivisi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - iii) dei prodotti e dei processi pericolosi,
 - iv) delle apparecchiature critiche.
- **Piano di emergenza:** lo *standard* richiede la definizione e applicazione (mediante prove di emergenza) di un piano di emergenza e di una procedura di gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla

salute della popolazione e sull'ambiente esterno.

- *Infortunati*: lo *standard* prevede la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la predisposizione e compilazione del registro degli infortuni.
- *Misure organizzative per l'attribuzione dei compiti ai lavoratori*: lo *standard* richiede la definizione di misure organizzative che prevedano la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione delle responsabilità.
- *Modalità organizzative di prevenzione e tutela*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità per la definizione e l'attuazione di modalità organizzative atte a tutelare i lavoratori dai rischi connessi alle attività svolte, all'ambiente di lavoro, all'utilizzo di attrezzature e macchine e dai rischi connessi all'impiego di sostanze pericolose, agenti chimici, fisici, biologici, cancerogeni.
- *Piani di emergenza*: lo *standard* richiede l'esistenza e la formalizzazione delle modalità operative, dei ruoli e delle responsabilità per la predisposizione di specifici piani di emergenza.
- *Valutazione del rischio di incendio*: lo *standard* richiede la valutazione del rischio di incendio, la predisposizione ed aggiornamento del registro antincendio, la predisposizione di un piano di emergenza.
- *Comunicazione, rilevazione e investigazione degli incidenti e dei "near miss"*: lo *standard* richiede l'esistenza di una disposizione organizzativa che preveda un sistema di monitoraggio e consenta la tracciabilità degli incidenti occorsi, dei mancati incidenti e delle situazioni potenzialmente dannose, l'attività di rilevazione e registrazione degli stessi e la loro investigazione.

5. Attività di informazione

Con riferimento all'attività di informazione, gli *standard* di controllo specifici sono i seguenti:

- *Riunioni periodiche*: lo *standard* prevede la predisposizione di un calendario che preveda riunioni periodiche degli attori coinvolti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche salute e sicurezza.
- *Procedura*: lo *standard* concerne l'esistenza di una procedura che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla diffusione ai lavoratori delle informazioni in caso di pericolo grave e immediato.
- *Rapporti con il Medico Competente*: lo *standard* concerne l'esistenza di una disposizione organizzativa che disciplini l'informativa al medico competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.

6. Attività di formazione

Con riferimento all'attività di formazione, lo *standard* di controllo specifico è il seguente:

- *Procedura*: lo *standard* concerne l'esistenza di una procedura che preveda, tra l'altro:
 - i) ruoli e responsabilità nel processo di gestione delle attività di formazione;
 - ii) tempistica, ambito, contenuti e modalità della formazione di tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche della salute e della sicurezza in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa (es. lavoratori, RSPP, rappresentante sicurezza, ecc.).



7. Attività di monitoraggio

Con riferimento all'attività sensibile di monitoraggio, lo *standard* di controllo specifico è il seguente:

- *Procedura*: lo *standard* concerne l'esistenza di una procedura relativa al monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione che preveda, tra l'altro:
 - i) ruoli e responsabilità;
 - ii) la definizione e la formalizzazione di specifici indicatori di performance relativamente alle attività di gestione del Sistema di Prevenzione e Protezione che consentano di valutarne l'efficacia e l'efficienza;
 - iii) la disciplina delle attività di monitoraggio;
 - iv) l'analisi/implementazione delle eventuali azioni correttive per eventuali carenze nel sistema.



CODICE ETICO



Introduzione

Il codice etico SDS esprime gli impegni e le responsabilità etiche, attuate nella conduzione di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli Amministratori, dipendenti e collaboratori di SDS.

SDS aspira a mantenere e sviluppare rapporti etici positivi con i suoi portatori di interesse, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che godono di qualsiasi legittimo interesse o diritti gravitanti attorno a SDS.

Sono portatori di interesse le pubbliche amministrazioni ed i clienti, i dipendenti ed i collaboratori, gli Azionisti, le rappresentanze sindacali i fornitori e la collettività in generale.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale dove l'obiettivo primario è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di SDS, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto, non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che SDS intende promuovere.

Nella conduzione delle attività aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia fra SDS ed i suoi portatori di interessi.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con SDS, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé.

I comportamenti non etici sono tali sia nella misura in cui violano normative di legge sia in quanto contrari a regolamenti e procedure interne.

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e porta azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto, per i lavoratori dipendenti, delle procedure previste dall'art.7 della l.300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

Questo Codice costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art.6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche"; ha l'obiettivo di indirizzare la gestione della società secondo i criteri di rispetto della Legge, lealtà e correttezza professionale ed efficienza economica nei rapporti interni ed esterni, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento ed al consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

SDS si impegna a divulgare il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l'azienda.

L'osservanza del codice Etico è affidata indistintamente a tutti i collaboratori della società.

SDS cura la diffusione delle disposizioni contenute nel presente Codice, affinché tutti coloro che intrattengano rapporti con l'azienda conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.



1. Principi generali

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali e di affari, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine di SDS.

Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla Società.

Tutti i soggetti interessati al presente Codice sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione del presente Codice; le eventuali segnalazioni devono essere indirizzate alla Direzione Generale ai sensi dell'art.6 lett.4 D.lgs.231/2001.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

2. Rispetto della persona

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le donne e gli uomini con cui si relaziona.

La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni ed alle richieste dei clienti, la correttezza e la trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge e il Codice Etico.

La Società adotta un modello di gestione aziendale orientato a garantire e promuovere comportamenti sociali ed ecologici sostenibili; in coerenza con il proprio impegno strategico orientato allo sviluppo sostenibile ed ai principi contenuti nella propria politica di Qualità, Sicurezza e Ambiente.

3. Rapporti con l'Ambiente

La Società gestisce la propria attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività dell'impresa.

Si impegna inoltre ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, oltre a razionalizzare gli sprechi e/o gli scarti derivanti dalle proprie attività operative affinché sia minimizzato l'impatto sulle risorse naturali e l'ambiente.

4. Equità ed Imparzialità

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Collettività, gestione del personale e organizzazione del lavoro, SDS evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

La Società si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

5. Onestà

SDS è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e sviluppare programmi e procedure che ne garantiscono l'applicazione ed il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne.

6. Trasparenza

Gli amministratori ed i dipendenti si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

7. Riservatezza

SDS assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente.

Agli amministratori ed ai dipendenti è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

8. Destinatari del Codice

La correttezza nella gestione degli affari deve essere osservata da ciascuno dei nostri dipendenti. Essi, dunque, sono i principali destinatari del codice, in cui vengono individuati gli obblighi legali e morali che sono tenuti a rispettare nei confronti dell'azienda.

Dirigenti e responsabili uffici sono tenuti a conoscere a fondo il Codice e ad assicurarsi che tutti i loro dipendenti lo abbiano compreso e lo applichino nell'ambito delle loro attività quotidiane.

I dirigenti che ricoprono le principali cariche sono tenuti a confermare che, nelle aree di loro responsabilità, il Codice sia stato recepito e venga concretamente applicato.

I dipendenti di SDS sono tenuti a rispettare le regole del presente codice anche nei rapporti verso l'esterno: in particolare i collaboratori devono informare in modo adeguato i terzi del contenuto delle disposizioni del



codice al fine di esigere il rispetto del proprio comportamento.

I dipendenti di SDS devono evitare situazioni che possono creare conflitti di interesse, sia reale sia potenziale, tra attività personali e aziendali; pertanto, trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

Nessun dipendente di SDS, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

Laddove possono sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore ed il proprio superiore al fine della risoluzione della questione.

SDS si impegna a porre in essere processi volti ad assicurare l'osservanza degli obblighi di legge e del presente codice.

Qualsiasi violazione di legge e del presente Codice potrebbe danneggiare la reputazione e la posizione di mercato di SDS e, di conseguenza, sarà affrontata in modo efficace e tempestivo

Ove ritenuto necessario, saranno adottate le opportune misure disciplinari, ivi inclusa la conclusione di rapporti di lavoro o di relazioni commerciali.

9. Criteri di Condotta

Gli amministratori e i responsabili degli uffici sono tenuti ad assicurare, nella gestione del rapporto di lavoro, il rispetto delle pari opportunità e a garantire l'assenza di discriminazioni sui luoghi di lavoro.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate.

SDS promuove il coinvolgimento dei dipendenti rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

10. Pagamenti illeciti

SDS non ammette pagamenti irregolari di qualsiasi tipo, diretti o indiretti, sotto forma di tangenti o qualsiasi altro pagamento avente scopo illegale, nei confronti di chiunque essi vengano effettuati (ivi inclusi funzionari dell'amministrazione pubblica, clienti o altri terzi).

11. Prevenzione del riciclaggio di denaro

I dipendenti di SDS non devono mai svolgere, o essere coinvolti, in attività tali da implicare, direttamente o indirettamente, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti provenienti da attività criminali. SDS osserva l'applicazione delle leggi antiriciclaggio.



12. Regali, favori e altre utilità

I dipendenti non possono accettare, da nessun terzo, regali o altre utilità di valore superiore ad € 150,00 (centocinquanta).

I regali di valore superiore a tale importo devono essere restituiti con adeguata lettera di accompagnamento, una copia della quale deve essere inviata alla Direzione Generale.

Prestazioni di cortesia quali trasporto, ristorazione, biglietti omaggio e simili, devono essere di importo e frequenza modesti e devono, in ogni caso, essere direttamente correlati ad un fine commerciale legittimo, come quello di formare, mostrare e fornire spiegazioni in relazione a prodotti, servizi o tecniche di SDS.

13. Tutela della sicurezza e della salute

SDS si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori.

SDS garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

14. Concorrenza

SDS crede fermamente nell'utilità di norme rigorose in materia di antitrust e concorrenza per assicurare un ambiente migliore a tutti gli operatori.

Esempi di comportamenti proibiti sono:

- accordi e impegni formali o informali volti a fissare prezzi, condividere clienti o mercati o a limitare le vendite;
- scambio di informazioni con i concorrenti in merito a prezzi, progetti o circostanze rilevanti: intese illegali, illegittime discriminazioni di prezzo o rifiuto di contrattare.

Nessuna iniziativa finalizzata ad instaurare una collaborazione con un concorrente può essere intrapresa senza l'approvazione della Direzione Generale.

Particolare attenzione è richiesta nei casi in cui i dipendenti si trovino nello stesso ambiente in cui siano presenti dei concorrenti come, ad esempio, nel corso di incontri con le associazioni di categoria.

Sono ammesse solo riunioni ufficiali delle associazioni di categoria legittimamente riconosciute, mentre riunioni informali di associazioni di categoria estranee a quelle sopra indicate sono fortemente scoraggiate.

Non è mai consentita la discussione di prezzi o strategie di mercato con i concorrenti.



15. Informazioni Aziendali: uso e tutela

La riservatezza delle informazioni è un bene che SDS tutela anche attraverso i propri dipendenti: ogni informazione ottenuta da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà di SDS.

I dati che riguardano le persone saranno trattati nel rispetto delle disposizioni in vigore.

I dipendenti che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo:

- le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure;
- i programmi di acquisto;
- le strategie di costi, di prezzi, di marketing o di servizi;
- relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche;
- informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

16. Registrazioni, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Tutte le azioni ed operazioni di SDS devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

17. Criteri di condotta nella conduzione degli affari

Gli amministratori ed i dipendenti sono tenuti, nei rapporti con i terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni ed improntato alla massima correttezza ed integrità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla legge, ai regolamenti interni ed alle linee guida del presente Codice Etico.

Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali o per altri.

Non è ammesso dare e ricevere alcuna regalia, da parte di Amministratori e dipendenti, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore per sé nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SDS.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari o prestatori di pubblico servizio italiani o esteri, ovvero a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di costoro o indurre ad assicurare a sé o ad altri un qualsiasi vantaggio.

Tale principio concerne non solo le regalie promesse o offerte, ma anche quelle promesse o ricevute provenienti da terzi.

SDS condanna i sopracitati comportamenti, in quanto non consentiti dalla Legge e dal Codice Etico.

18. Impegno per la soddisfazione dei clienti e per la qualità dei servizi erogati

SDS considera la soddisfazione del cliente come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

La politica di qualità di SDS è tesa ad assicurare che il servizio erogato sia conforme ai requisiti ed alle aspettative del Cliente ed ai dettami fondamentali della gestione aziendale.

SDS si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti a carico di SDS utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

19. Imparzialità ed onestà nelle relazioni con i fornitori

La condotta di SDS, nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi, è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.



Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'azienda, in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e dei regolamenti interni.

Parimenti non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli Amministratori e dipendenti verso terzi, al fine di conseguire un vantaggio proprio, altrui o della Società.

I criteri di selezione dei fornitori si basano sulla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale e del rispetto dell'ambiente.

Con l'intento di favorire l'adeguamento dell'offerta dei fornitori a tali standard, SDS si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose.

20. Rapporti con la pubblica amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate.

In particolare, tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

I dipendenti di SDS devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con i dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi alle procedure generali di SDS in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se SDS utilizza un consulente, o un soggetto terzo, per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai dipendenti di SDS.

SDS non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un soggetto terzo quando si possono creare conflitti d'interesse.

Le norme che recepiscono i contenuti di convenzioni internazionali nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse neppure attraverso terzi.



21. Rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione

I dipendenti e collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa, o di altri mezzi di comunicazione ed a qualsiasi terzo, dichiarazioni o interviste, o in ogni caso lasciar trapelare notizie, riguardanti l'azienda salvo autorizzazione dell'amministratore delegato.

22. Rapporti con gli operatori sanitari

I collaboratori di SDS conformano il loro comportamento al Codice deontologico di Assobiomedica e alle eventuali altre norme specifiche che la Società dovesse adottare al riguardo.

23. Sanzioni

L'insieme di queste regole è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro.

Le regole contenute nel presente Codice Etico sono espressione del comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

SDS si riserva di valutare, sotto il profilo disciplinare, comportamenti contrari alle direttive contenute nel presente codice.

24. Controlli

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Preposto la verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno è l'Amministratore delegato di ciascuna società del gruppo.

PARTE SPECIALE - AUTORICICLAGGIO

1. La fattispecie di reato (art. 25 octies D.lgs 231/2001)¹

La legge 186/2014, in vigore dall'01/01/2015, ha introdotto nell'ordinamento italiano il reato di autoriciclaggio all'articolo 648 ter¹ c.p.^{2 3}, la cui finalità è quella di punire l'inquinamento del sistema economico, imprenditoriale e finanziario, attraverso l'utilizzo di denaro o beni di provenienza delittuosa. L'art. 648ter¹ c.p. sanziona, infatti, chiunque, dopo aver commesso un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dal medesimo delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita.

Data la complessità del reato, prima di analizzare il rapporto tra autoriciclaggio e responsabilità amministrativa degli enti, si procede con l'analisi dettagliata della struttura dell'art. 648ter¹ e dei suoi elementi costitutivi.

1.1 Bene giuridico tutelato

Il nuovo reato di autoriciclaggio si presenta come fattispecie plurioffensiva, capace di consolidare la lesione del patrimonio della vittima del reato presupposto⁴ e di ledere anche l'amministrazione della giustizia e l'economia pubblica nel suo insieme.

Chi autoricicla con investimenti e acquisti di vario genere impedisce, o rende più difficoltose, le operazioni di ristoro della vittima, inquina il credito e l'andamento dei prezzi e, in definitiva, tutto il sistema delle relazioni economiche. Come osservato in Dottrina, la disponibilità 'in proprio' di mezzi economici di provenienza illecita (come tali non soggetti a imposizione fiscale, svincolati da qualsiasi controllo e generati attraverso modalità a loro volta alterative della concorrenza), ne permette l'impiego verso ulteriori attività illecite, o direttamente in impieghi che pongono l'utilizzatore in una condizione di privilegio rispetto ai relativi competitori, rispettosi delle regole.

In quest'ottica, l'autoriciclaggio non si esaurisce, quindi, in una frazione del reato presupposto o in un mero *post factum* non punibile, ma rappresenta un'ulteriore diversa condotta, caratterizzata da un proprio specifico disvalore e, proprio in quanto tale, autonomamente punibile.

¹ Trattandosi di fattispecie delittuosa inedita per l'ordinamento giuridico nazionale e non essendoci, allo stato, precedenti giurisprudenziali in materia, la presente Parte Speciale (a partire dall'analisi della struttura del reato) è stata realizzata tenendo in debita considerazione gli orientamenti dottrinali più autorevoli, senza trascurare alcuni principi affrontati dalla Suprema Corte con riferimento all'ipotesi di riciclaggio, la cui struttura presenta forti analogie con il nuovo reato di autoriciclaggio.

² "Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648".

³ L'ultimo comma, come già previsto per il reato di ricettazione, stabilisce la punibilità del concorrente anche nel caso nel quale l'autore del reato presupposto non è imputabile, non punibile, ovvero quando faccia difetto una condizione di procedibilità, così come allo stesso art. 648 ter.1. c.p. è stata estesa la disciplina della confisca stabilita dall'art. 648 quater c.p.

⁴ Con tale espressione, in questa specifica ipotesi, ci si riferisce al delitto non colposo, presupposto per la contestazione dell'autoriciclaggio e non all'elenco dei reati previsti dal D.lgs 231/2001.

1.2 Soggetto attivo

L'autoriciclaggio si presenta come reato proprio, il cui autore deve necessariamente essere colui che ha partecipato alla commissione del delitto non colposo, da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.

A tal proposito, si evidenzia come il contributo possa riguardare sia la fase ideativa sia la fase realizzativa del reato. Nel primo caso si parlerà di "concorso morale", che sussiste ove un soggetto faccia sorgere in altri la volontà criminosa ovvero ne rafforzi l'intento. Nel secondo caso si parlerà invece di "concorso materiale".

Vale la pena evidenziare, inoltre, che il contributo è punito sia se prestato sin dall'inizio, sia se interviene nel corso dell'attività delittuosa.

1.3 La condotta

La condotta tipica del reato si atteggia secondo tre diversi modelli fattuali:

- sostituzione⁵;
- trasferimento⁶;
- impiego;

in attività economiche o finanziarie del denaro, dei beni o delle altre utilità, provenienti dalla commissione del delitto non colposo.

La determinazione delle condotte punibili viene circoscritta a quei comportamenti che, seppur non necessariamente artificiosi in sé (integrativi, cioè, degli artifici e raggiri tipici della truffa), rendano obiettivamente difficoltosa l'identificazione della provenienza delittuosa del bene.

In particolare, nel concetto di sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, rientrano tutte le attività dirette alla c.d. "ripulitura" del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato (la sostituzione, quindi, può essere realizzata nei modi più svariati, ad esempio mediante il cambio di denaro contante con altre banconote, il deposito in banca ed il successivo ritiro).

Il trasferimento rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo all'altro, in modo da far perdere le tracce della titolarità, della provenienza e della effettiva destinazione.

Il trasferimento o la sostituzione dei proventi illeciti devono riguardare attività imprenditoriali finanziarie, economiche o speculative, così come previsto dal comma 4 dell'art. 648 ter.1 c.p.

L'elemento oggettivo del reato non sarà, quindi, integrato, qualora vi sia la destinazione all'utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

⁵ Sul punto si richiama la giurisprudenza in tema di riciclaggio (Cass. Pen, sez. V, 5.2.2007, n.19288), ad avviso della quale la sostituzione implica la consegna di un bene al riciclatore in cambio di uno diverso, sicché il reato integrato con tale modalità si consuma solo con il perfezionamento della sostituzione e dunque con la restituzione dei capitali illeciti riciclati a colui che li aveva "movimentati".

⁶ In tema di riciclaggio, la Cassazione penale (sentenza 6.11.2009 n. 47375), ha affermato come lo spostamento dei proventi del delitto in un altro patrimonio deve avvenire nell'identica composizione quantitativa e qualitativa, altrimenti vi sarebbe sostituzione. Secondo tale indirizzo, integrerebbe la fattispecie criminosa di riciclaggio "mediato" il mero trasferimento di denaro di provenienza delittuosa da uno ad altro conto corrente diversamente intestato ed acceso presso differente istituto di credito.

In attesa che si formino i primi indirizzi giurisprudenziali, con specifico riferimento alla sopracitata ipotesi di esclusione della punibilità, è stato osservato come sia tutt'altro che agevole distinguere i casi in cui il denaro, i beni o le altre utilità siano oggetto di "mero utilizzo" piuttosto che di "godimento personale", ovvero possa configurarsi effettivamente la fattispecie dell'"impiego" in attività economica, finanziaria, imprenditoriale o speculativa, sanzionata dall'articolo in esame.

Si evidenzia, inoltre, che la norma prevede un inasprimento della pena allorché i fatti siano connessi all'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di "altra attività professionale".

1.4 Tentativo

Il tentativo appare configurabile qualora si faccia applicazione dei principi giurisprudenziali in tema di riciclaggio ex art. 648 bis c.p., le cui condotte (come già ricordato) sono affini al reato di autoriciclaggio⁷.

1.5 Elemento psicologico

Il delitto è punibile a titolo di dolo generico, che consiste nella coscienza e volontà di effettuare la sostituzione, il trasferimento o altre operazioni riguardanti denaro, beni o altre utilità, unitamente alla consapevolezza dell'idoneità della condotta a creare ostacolo all'identificazione di tale provenienza.

1.6 Prescrizione

Con riferimento al caso in cui il reato presupposto (cfr. *supra*, nota 4) sia (per qualsiasi causa) estinto, l'art. 170 comma 1 c.p. espressamente stabilisce che la causa che lo estingue non si estende all'altro reato. L'estinzione (per prescrizione) del delitto non colposo presupposto sarebbe, quindi, priva di effetti sulla configurabilità del reato di autoriciclaggio.

Si evidenzia, inoltre, che la giurisprudenza formatasi in materia di riciclaggio, non ritiene necessario accertare l'esistenza del reato non colposo con una sentenza di condanna, essendo sufficiente che il fatto costitutivo di tale delitto non sia stato giudizialmente escluso, nella sua materialità, in modo definitivo, e che il giudice procedente per il riciclaggio ne abbia incidentalmente ritenuto la sussistenza.

2. Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari, Dipendenti e Organi Sociali di SDS, nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale, eventualmente coinvolti nei Processi Sensibili.

La presente Parte Speciale, partendo da un'analisi della struttura del reato di autoriciclaggio e dai suoi rapporti

⁷ L'art. 3 co. 5 legge 186/2014 ha inserito il reato di autoriciclaggio anche nel catalogo dei reati di cui al D.lgs 231/01, la cui consumazione è in grado di attivare il meccanismo sanzionatorio nei confronti degli enti.

con il D.lgs 231/2001, ha la funzione di individuare le attività sensibili e di definire, quindi, linee, regole e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire la commissione del reato in parola, assicurando anche condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione dell'attività aziendale.

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

- a) dettagliare le procedure che i Destinatari, Dipendenti, gli Organi Sociali e i Consulenti/Partner di SDS sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

3. Autoriciclaggio e D.lgs 231/2001

La particolare struttura del reato di autoriciclaggio (cfr. *supra* capitolo 1) rende del tutto peculiare il rapporto tra il medesimo reato ed il D.lgs 231/2001. Se, infatti, l'art. 648 ter1 c.p., dal punto vista penale, trova applicazione nei confronti di chiunque investa il provento derivante dalla precedente commissione di un qualsiasi delitto non colposo, dalla prospettiva degli enti, l'inserimento del delitto in parola nell'elenco dei reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001, apre la strada ad una serie di reati, formalmente esclusi dallo stesso decreto.

Partendo, infatti, dal presupposto che l'autoriciclaggio si configura se sussistono contemporaneamente le tre seguenti condizioni:

- i. sia creata o si sia concorso a creare – attraverso un primo delitto non colposo – una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;
- ii. si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;
- iii. si crei un concreto ostacolo all'identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista;

ne consegue che tutti i delitti non colposi, capaci di generare profitto, rappresentano un potenziale pericolo per l'ente, dal momento che la loro consumazione costituisce il primo passo per la consumazione del delitto di autoriciclaggio.

È del tutto evidente, quindi, che anche in ambito aziendale la prevenzione del reato di autoriciclaggio deve essere incentrata sulla prevenzione di quei delitti non colposi, in grado di generare un profitto investibile.

3.1 Delitti in grado di generare profitto investibile e reati presupposto ex D.lgs 231/01

L'individuazione dei reati potenzialmente in grado di costituire il presupposto per l'autoriciclaggio, costituisce (come già anticipato) il primo passaggio per individuare i processi sensibili in ambito aziendale.

A tal proposito, si possono individuare le seguenti categorie di reati:

- a) i delitti contro il patrimonio;

- b) i delitti contro la pubblica amministrazione;
- c) i reati societari;
- d) i delitti contro la fede pubblica;
- e) i reati di criminalità organizzata;
- f) i reati tributari /finanziari.

Con riferimento alle categorie sopramenzionate, si deve effettuare una ulteriore distinzione tra:

1. reati già ricompresi nell'elenco dei reati presupposto ex d.lgs 231/01, di cui l'azienda ha già provveduto alla mappatura in considerazione del loro potenziale rischio di verifica. Fanno parte di tale categoria i reati sub a), b), e c), in relazione ai quali si richiamano tutti i principi di comportamento e i presidi già implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie incriminatrici, rimandando anche alle relative parti speciali del modello;
2. reati già ricompresi nell'elenco dei reati presupposto ex d.lgs 231/01, di cui l'azienda non ha provveduto alla mappatura, in considerazione della remota possibilità di verifica dei medesimi, in relazione all'attività aziendale svolta. Fanno parte di questa categoria i reati sub c) d) ed e);
3. reati non ricompresi nell'elenco dei reati presupposto. Fanno parte di questa categoria i reati sub f).

3.1.1 I reati tributari e finanziari

Sebbene i reati previsti dal d.lgs. 74/2000 non rientrino nella categoria dei reati presupposto di cui al d.lgs 231/2001, l'impiego in attività economico/commerciali di somme provenienti da risparmi fiscali fraudolenti è astrattamente in grado di integrare il delitto di autoriciclaggio.

Nel caso di reati tributari, che per la loro natura producono normalmente un vantaggio economico, la possibilità di commettere il nuovo delitto di autoriciclaggio è particolarmente elevata, stante la possibile ricorrenza delle condotte previste dalla nuova norma e cioè la sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche e finanziarie del denaro o delle utilità, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

I delitti tributari, la cui consumazione costituisce un potenziale pericolo per la successiva contestazione dell'autoriciclaggio, sono, quindi, i seguenti:

- a) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- b) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- c) dichiarazione infedele;
- d) omessa dichiarazione;
- e) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- f) occultamento o distruzione di documenti contabili;
- g) omesso versamento di ritenute certificate;
- h) omesso versamento di IVA;
- i) indebita compensazione;
- j) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

4. Processi Sensibili nell'ambito di questa parte speciale

I principali processi sensibili sono:

- Ciclo Attivo;
- Ciclo Passivo;
- Ciclo Tesoreria;
- Rapporti Infragruppo.

5. Regole generali

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti e al codice etico di SDS nonché alle procedure aziendali, ai valori e alle regole contenute nel Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

5.1 Principi generali di comportamento

Fermo restando quanto previsto nel paragrafo 3.1., pag. 8 (in relazione alle categorie di reato sub a), b) e c)), la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali di SDS (e dei Destinatari, Dipendenti, e Consulenti/Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

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

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;

- richiedere o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo di quelle elencate ed erogate dallo Stato, dalla PA in generale o da qualsiasi ente pubblico ovvero dall'UE o da altri organismi internazionali, mediante dichiarazioni mendaci, mediante documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto.

Si richiamano, inoltre, le regole di comportamento previste nel Codice Etico.

Per garantire l'oggettività e la trasparenza delle operazioni contabili/amministrative, degli acquisti e delle vendite l'azienda ha, quindi, adottato un sistema che prevede:

- livelli autorizzativi definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti, di acquisti e di vendite, possano essere assunte solo dagli organi e dall'ufficio a ciò esplicitamente preposti, sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere, con firma congiunta per i poteri finanziari;
- segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.

6. Procedure specifiche

Con riferimento agli aspetti tributari e fiscali, l'azienda prevede, inoltre, le seguenti procedure specifiche.

6.1 Registrazione delle fatture

Per quanto riguarda gli aspetti fiscali, l'azienda utilizza un sistema gestionale denominato Zucchetti ADHOC Infinity nel quale vengono registrate le singole fatture. Il sistema è accessibile a solo 2 dipendenti e consente, sia l'archiviazione, sia la gestione di tutta la contabilità.

Lo scomputo del valore dell'IVA è parimenti effettuato tramite apposito software, che consente di alimentare i registri IVA in modo corretto.

6.2 La verificabilità e la documentabilità di ogni operazione

Il bilancio viene redatto con il supporto di un consulente esterno.

6.3 Gli acquisti

Il sistema degli acquisti di beni e servizi è disciplinato secondo procedure fornite da Casa Madre e possono essere suddivisi in:

- a) acquisti di beni e servizi per la successiva rivendita al cliente;
- b) acquisti da terzi di beni e servizi per la successiva rivendita al cliente;
- c) acquisti da terzi di beni e servizi per la stessa Filiale Italiana.

Essendo una Società che eroga servizi, gli acquisti di beni e servizi non hanno un impatto significativo. Comunque tutte le categorie sopraindicate sono comunque proceduralizzate a livello mondiale ed europeo, devono essere approvate per iscritto dai procuratori della società, con un meccanismo di firme abbinate a seconda dell'importo.

6.4 Le vendite

Il sistema di vendita è parimenti proceduralizzato.

L'emissione della fattura avviene sempre sulla base di un precedente contratto, tramite il programma Zucchetti ADHOC Infinity, che consente di effettuare in automatico la registrazione della fattura in contabilità, di risalire a tutte le fatture pregresse e di consultare lo storico del cliente.

6.5 Altri sistemi di controllo

Oltre ai controlli preventivi, alle policy aziendali ed alle procedure interne, sono previste le seguenti forme di verifica:

- continuativa nei confronti di tutte le aree aziendali; e, in aggiunta
- mensile, specificamente nei confronti dell'area amministrativa e contabile, soggetta ad una reportistica dedicata.

7. I controlli dell'OdV

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli in seguito alle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli a campione, sulle attività potenzialmente a rischio del reato di cui alla presente Parte Speciale, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine all'OdV viene garantito - nel rispetto della normativa vigente, per esempio in tema di privacy - libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini delle verifiche.