



CIS SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE

INDICE

INDICE.....	3
PREMESSA.....	4
STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE	4
PARTE INTRODUTTIVA.....	6
A. PRINCIPI GENERALI	6
Rispetto delle leggi.....	6
Conflitto di interessi.....	6
Riservatezza.....	6
Correttezza.....	6

Imparzialità	6
Comunicazioni all'esterno	7
Tutela dei beni aziendali	7
Omaggi, regali e benefici	7
Gestione dei processi e dei flussi finanziari	7
B. INDIVIDUAZIONE DEI REATI E DELLE AREE SENSIBILI	8
C. DEFINIZIONE DEI PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	9
PARTE SPECIALE "A" – REATI CONTRO LA PA	10
1.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
1.1.1 Definizione di Pubblica Amministrazione	10
1.1.2 Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)	10
1.1.3 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)	11
1.1.4 Truffa (art. 640 c.p.)	11
1.1.5 Truffa ai danni dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)	11
1.1.6 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)	11
1.1.7 Concussione (art. 317 c.p. e art. 322-bis c.p.)	11
1.1.8 Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p., art. 320-321-322-bis c.p.)	11
1.1.9 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p., art. 320-321-322-bis c.p.)	12
1.1.10 Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p. e art. 322-bis c.p.)	12
1.1.11 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)	12
1.1.12 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)	12
1.2 ATTIVITÀ A RISCHIO	12
1.2.1 Gestione rapporti con Enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.	13
1.2.2 Verifiche e ispezioni da parte di Enti autorizzativi e di controllo	14
1.2.3 Richiesta finanziamenti e contributi pubblici	15
1.2.4 Gestione del personale	16
1.2.5 Gestione delle trasferte	18
1.2.6 Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali	19
1.2.7 Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza	19
1.2.8 Gestione degli acquisti	20
1.2.9 Gestione delle consulenze	21
1.2.10 Gestione delle risorse finanziarie	22
1.2.11 Gestione delle immobilizzazioni	23
1.2.12 Gestione della contabilità ordinaria	24
1.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	24
1.4I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
PARTE SPECIALE "B" – REATI SOCIETARI	28
2.1 REATI SOCIETARI	28
2.1.1 False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)	28
2.1.2 Impedito controllo (artt. 2625 c.c.)	28
2.1.3 Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	29
2.1.4 Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)	29
2.1.5 Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	29
2.1.6 Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	29
2.1.7 Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	29
2.1.8 Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	29
2.1.9 Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	30
2.1.10 Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	30

2.1.11	Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	30
2.1.12	Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	30
2.2	ATTIVITÀ A RISCHIO	31
2.2.1	Gestione della contabilità generale e predisposizione dei bilanci ed altre comunicazioni sociali	31
2.2.2	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e altri organi di controllo	32
2.2.3	Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie	33
2.2.4	Influenza in assemblea dei soci	34
2.2.5	Gestione delle Consulenze	34
2.2.6	Gestione delle immobilizzazioni	34
2.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	35
2.4	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	36
PARTE SPECIALE "C" - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		38
3.1	REATI CONNESSI ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA SUL LAVORO	38
3.1.1	Omicidio colposo (art. 589 c.p.)	38
3.1.2	Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)	38
3.2	PRINCIPI GENERALI	39
3.3	ATTIVITÀ A RISCHIO	39
3.3.1	Valutazione dei rischi	40
3.3.2	Nomine e definizione delle responsabilità	41
3.3.3	Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione	41
3.3.4	Emergenze e Primo Soccorso	41
3.3.5	Definizione ed aggiornamento delle procedure e delle misure di prevenzione e protezione	41
3.3.6	Rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge	41
3.3.7	Vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro	42
3.3.8	Gestione degli appalti	42
3.3.9	Sorveglianza sanitaria	42
3.3.10	Informazione e formazione	43
3.3.11	Riunioni periodiche	43
3.3.12	Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività	43
3.3.13	Gestione delle consulenze	43
3.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	44
3.4.1	Infortuni e incidenti	44
3.4.2	Gestione delle risorse finanziarie	45
3.4.3	I principi specifici di comportamento	45
3.5	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	46
PARTE SPECIALE "D" – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA		47
4.1	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	47
4.1.1	Ricettazione (art. 648 c.p.)	47
4.1.2	Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)	47
4.1.3	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter c.p.)	47
4.2	ATTIVITÀ A RISCHIO	47
4.2.1	Gestione degli acquisti	48
4.2.2	Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e in uscita	48
4.2.3	Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie	49
4.2.4	Gestione delle Consulenze	49
4.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	49

4.4I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	50
PARTE SPECIALE "E" – REATI INFORMATICI	51
5.1DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	51
5.2ATTIVITÀ A RISCHIO	52
5.2.1Gestione dei sistemi hardware	53
5.2.2Gestione degli applicativi software e dei sistemi informativi	53
5.2.3Gestione di accessi, account e profili	54
5.2.4Gestione delle Consulenze	54
5.3PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	55
5.4I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	55
PARTE SPECIALE "F" - REATI AMBIENTALI	57
6.1I REATI AMBIENTALI	57
6.1.1Animali, vegetali e habitat protetti	57
6.1.2Acque Reflue	58
6.1.3Gestione Rifiuti	58
6.1.4Emissioni in atmosfera	59
6.1.5Sostanze inquinanti	59
6.2ATTIVITA' A RISCHIO	60
6.2.1Attività di intermediazione dei rifiuti	61
6.2.2Gestione delle Consulenze	61
6.2.3Attività a rischio di Ladurner srl	62
6.3PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	62
6.4COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	63
PARTE SPECIALE "G" – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI	64
7.1IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI	64
7.2ATTIVITA' A RISCHIO	64
7.2.1 Gestione del personale	64
7.3PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	65
7.4COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	65
PARTE SPECIALE "H" – CORRUZIONE TRA PRIVATI	67
8.1CORRUZIONE TRA PRIVATI	67
8.2ATTIVITÀ A RISCHIO	67
8.2.1Verifiche e visite da parte di soggetti privati	68
8.2.2Rapporti con i soggetti apicali e i dipendenti della Società e/o del Gruppo	68
8.3PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	69
8.4I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	71
PARTE SPECIALE "I" – ADEGUAMENTO ALLE NORME ANTICORRUZIONE	72
9.1PREMESSA	72
9.2INDIVIDUAZIONE DEI REATI	72
9.2.1Reati contro la PA già previsti nella Parte Speciale "A" del Modello.	72
9.2.2Peculato (art. 314 c.p.)	73
9.2.3Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	73
9.2.4Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	73
9.2.5Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.)	73
9.2.6Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)	73
9.2.7Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	74
9.2.8Interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	74

9.2.9 Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art. 340 c.p.)	74
9.2.10 Traffico di influenze illecite (art.346 c.p.)	74
9.3 ATTIVITA' A RISCHIO	74
9.3.1 Attività già evidenziate in altre parti del modello	75
9.3.2 Gestione di documenti e informazioni	76
9.3.3 Attività di natura amministrativa	76
9.3.4 Gestione servizi	76
9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	77
9.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	78
PARTE SPECIALE "L" – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	80
10.1 DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	80
10.1.1 Associazione per delinquere (art. 416 cod. pen.)	80

PREMESSA

STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale è composta da una parte introduttiva dedicata ad una preliminare ricognizione dei seguenti aspetti:

- (A) definizione dei principi generali cui deve uniformarsi la condotta degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Partners commerciali, dei Collaboratori o consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società (qui di seguito, per brevità, semplicemente “Destinatari”);
- (B) individuazione dei reati e delle aree di attività a rischio (c.d. attività “sensibili”);
- (C) definizione dei principi generali per la redazione dei protocolli di prevenzione.

La presente Parte Speciale è, inoltre, composta da singole Sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto.

Le Sezioni sono le seguenti:

- **Parte Speciale “A”** - Reati contro la P.A.
- **Parte Speciale “B”** - Reati societari
- **Parte Speciale “C”** - Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- **Parte Speciale “D”** - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- **Parte Speciale “E”** - Reati informatici
- **Parte Speciale “F”** - Reati Ambientali
- **Parte Speciale “G”** - Impiego di lavoratori stranieri irregolari
- **Parte Speciale “H”** – Corruzione tra privati
- **Parte Speciale “I”** – Adeguamento alle norme anticorruzione
- **Parte Speciale “L”** - Delitti di criminalità organizzata

In ciascuna delle Sezioni sopra indicate sono descritti:

1. le fattispecie di reato previste nel Decreto;
2. le potenziali aree di attività a rischio (c.d. attività “sensibili”), con indicazione delle relative procedure generali di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati;
3. i principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio;
4. il controllo dell’Organismo di Vigilanza nell’ambito delle attività sensibili.

PARTE INTRODUTTIVA

A. PRINCIPI GENERALI

Rispetto delle leggi

I Destinatari del presente modello di organizzazione e gestione (di seguito denominato anche “**Modello**”) sono tenuti al rispetto delle leggi italiane e comunitarie.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o comunitarie.

5Conflitto di interessi

I Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d’interesse:

- condurre un’operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all’operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari con loro;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con la Società.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico (o, nel caso di un Amministratore, al Consiglio di Amministrazione), il quale, oltre a informare l’Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto d’interesse, l’operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d’interesse, l’operazione deve essere sospesa.

Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni acquisiti o trattati in esecuzione dell’attività per la Società, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione.

Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché astenersi da qualsivoglia discriminazione sul presupposto dell’età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza o di opinioni politiche e culturali.

Comunicazioni all’esterno

I Destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l’esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne della Società.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti alle attività della Società.

Tutela dei beni aziendali

I Destinatari del Modello, nell’utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l’efficienza e la durata dei beni. È vietato l’uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni stessi.

Omaggi, regali e benefici

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di società od enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore per la Società nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 50,00 (cinquanta/00), purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

Tutti i destinatari del presente modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della Società. Alternativamente, qualora non sia possibile rispeditarli, devono essere messi a disposizione della Società, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello (es. beneficienza).

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - o con attuazione in forma indiretta - per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società.

Gestione dei processi e dei flussi finanziari

I Destinatari del Modello devono rispettare gli elementi fondamentali delle specifiche procedure interne previste per i processi di gestione della finanza dispositiva, in quanto trattasi di processi da cui può derivare un utilizzo improprio degli strumenti di provvista e la creazione di cosiddetti "fondi occulti" che possono essere utilizzati per la commissione di reati.

In particolare, le specifiche procedure interne relative alla finanza dispositiva devono fare applicazione dei seguenti principi:

- a) esistenza di attori diversi, operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
 - effettuazione del pagamento;
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- b) esistenza di limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie mediante la determinazione di livelli autorizzativi per la disposizione di pagamento, articolati in funzione dell'importo e della natura dell'operazione;
- c) esistenza e diffusione di *specimen* di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la disposizione di pagamento;
- d) tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

In generale, eventuali modalità non *standard* devono essere considerate "in deroga" e, pertanto, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

B. INDIVIDUAZIONE DEI REATI E DELLE AREE SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Cis S.p.A. (di seguito anche "**Cis**" o la "**Società**") ha analizzato le fattispecie di illeciti perpetrabili nell'ambito della struttura organizzativa della Società ed ha identificato i processi o le aree aziendali nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.

Tra i reati attualmente contemplati dal Decreto, la Società ha individuato i seguenti reati che concretamente possono comportare la responsabilità della stessa:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 – bis, D.Lgs. 231/2001)
- Concussione e corruzione (Art. 25 D.Lgs. 231/2001)
- Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. 231/2001)
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies., D.Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-octies, D.Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies., D.Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. 231/2001)
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. 231/2001)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/2001)
- Corruzione tra privati (Art. 25-ter comma 1 lettera s-bis D.Lgs. 231/2001)

Per ciascuna delle fattispecie criminose sopra evidenziate la Società ha, quindi, individuato le singole attività sensibili e qualificato i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

C. DEFINIZIONE DEI PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Al fine della redazione/integrazione delle procedure di controllo e prevenzione, di seguito sono riportati i principi procedurali cui devono essere improntate le specifiche procedure per la creazione di c.d. “protocolli di prevenzione”, volti a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Modello.

L'approvazione delle procedure deve essere affidata a personale diverso dal responsabile di Funzione che svolge l'attività da regolamentare, ma allo stesso tempo deve prevedere il contributo, soprattutto nella fase di controllo, da parte di coloro che dovranno applicarla.

Le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni informazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo; tale attività di verifica e controllo deve essere a sua volta documentata mediante la redazione di verbali;
- **separazione di compiti:** non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una precisa indicazione dei limiti di spesa; le procedure devono, inoltre, prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza; deve inoltre essere evitato che venga consentito l'accesso a terzi che non siano espressamente

autorizzati;

- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento sia alle attività c.d. a rischio individuate sia ad ogni singola funzione aziendale preposta, devono essere riportati i seguenti schemi di controllo:

- una breve descrizione delle principali fasi che caratterizzano in genere l'attività;
- una breve descrizione delle principali attività svolte con riferimento, invece, alle singole funzioni aziendali;
- le procedure di controllo, volte a contrastare (ragionevolmente) le possibilità di violazione delle regole contenute nel presente Modello, differenziate, ove necessario e/o possibile, in relazione ai reati previsti;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree da investigare e tenere sotto controllo.

Per ciascun protocollo di prevenzione deve essere individuato un responsabile che dovrà coincidere con il responsabile della funzione interessata dall'operazione sensibile, il quale dovrà garantire il rispetto delle regole di condotta, dei protocolli e delle procedure aziendali, tenendo prontamente informato l'Organismo di Vigilanza e coordinandosi con lo stesso.

PARTE SPECIALE “A” – REATI CONTRO LA PA

1.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.1.1 Definizione di Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal Titolo II, del Libro secondo, del Codice Penale.

Il Decreto individua, fra le diverse fattispecie, le ipotesi corruttive, nelle varie forme, di malversazione ai danni dello Stato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, cui si aggiungono la truffa ai danni dello Stato, di cui agli artt. 640, Il comma, n. 1 e 640 bis c.p.

Il soggetto a cui nocimento è consumato il reato è, quindi, la Pubblica Amministrazione da intendersi quale complesso di attività svolte dallo Stato e dagli altri Enti pubblici, compresi anche gli Stati esteri, gli Organi Comunitari e le emanazioni estere dello Stato (in base a quanto stabilito dalla Relazione del Guardasigilli al codice penale).

Agli effetti della legge penale si considera Ente della pubblica amministrazione qualsiasi soggetto di diritto pubblico che persegue e/o realizza e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giudiziaria o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestatesi mediante atti autoritativi.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: (i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; (ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, INAIL, ISTAT); (iv) altri Enti Pubblici (ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nonché (v) le aziende di gestione del trasporto pubblico locale.

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di Pubblico Servizio”, nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p.

Nella realtà, la distinzione tra le due figure è basata sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione:

- la qualifica di **Pubblico Ufficiale** è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere;
- la qualifica di **Incaricato di Pubblico Servizio** si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono quelle attività di interesse pubblico, non consistenti in semplici mansioni d'ordine o meramente materiali, disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma alle quali non sono ricollegati i poteri tipici del Pubblico Ufficiale. A titolo esemplificativo si elencano i seguenti soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio: lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 322 bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo qualora abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma anche quando:

- i) si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla

- base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea;
- ii) sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

Si illustrano sinteticamente qui di seguito le fattispecie previste dagli artt. 24, 25 e 25–novies del Decreto, trattate nel presente capitolo.

1.1.2 Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate. La condotta, infatti, consiste nel distrarre, anche parzialmente, la somma ottenuta, facendo rilevare che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Sanzione pecuniaria applicabile fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

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

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea. Tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, configurandosi solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato ex art. 640 bis. Sanzione pecuniaria applicabile fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

1.1.4 Truffa (art. 640 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, con artifici o raggiri, si induce taluno in errore e si procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

1.1.5 Truffa ai danni dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

Essa si verifica quando, per ottenere ingiusti profitti, si mettono in atto raggiri o artifici tali da recare un danno allo Stato o ad altri Enti pubblici.

Sanzione pecuniaria applicabile fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

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

E' un'ipotesi specifica della Truffa in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee e si concretizza quando la truffa è diretta ad ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche.

Sanzione pecuniaria applicabile fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la

sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

1.1.7 Concussione (art. 317 c.p. e art. 322-bis c.p.)

E' la condotta di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio che, abusando del suo potere, costringe o induce qualcuno a dare o promettere a lui o a terzi un qualche vantaggio (in denaro o altro). La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 300 ad un massimo di 800 quote.

1.1.8 Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p., art. 320-321-322-bis c.p.)

Si verifica quando un pubblico ufficiale accetta una retribuzione che non gli è dovuta (in denaro o altro genere) o la promessa della stessa, per compiere, ritardare od omettere un atto del suo ufficio.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio. La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

1.1.9 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p., art. 320-321-322-bis c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un soggetto offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenerne la positiva definizione. La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote. Se dal compimento del fatto l'ente ne ha conseguito un profitto di rilevante entità la sanzione prevista può essere compresa tra un minimo di 300 ed un massimo di 800 quote.

1.1.10 Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p. e art. 322-bis c.p.)

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.

1.1.11 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

1.1.12 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

Ad esempio, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a 500 quote. Se dalla commissione del reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 600 quote.

1.2 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e comprendente anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Sono quindi definite a rischio tutte le aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. "rischio diretto"), o gestiscono risorse finanziarie che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi ed utilità a pubblici ufficiali (c.d. "rischio indiretto").

Pertanto al Presidente, agli Amministratori, al Dirigente, è assolutamente vietato costringere o indurre qualcuno a dare o ad promettere indebitamente, per sé o per terzi (compreso Cis S.p.A.) denaro o altra utilità.

In particolare, in seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.
- Verifiche e ispezioni da parte di Enti autorizzativi e di controllo
- Richiesta finanziamenti e contributi pubblici
- Gestione del personale
- Gestione delle trasferte
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali
- Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza
- Gestione degli acquisti
- Gestione delle consulenze
- Gestione delle risorse finanziarie
- Gestione delle immobilizzazioni
- Gestione della contabilità ordinaria

Come indicato nella Parte Generale del presente Modello, le funzioni di service (es. Amministrazione, Ufficio Legale, Segreteria ecc.) sono svolte direttamente dall'outsourcer Cis Srl. Pertanto quando si fa riferimento ai Responsabili di tali funzioni si intendono i Responsabili della controllata.

1.2.1 Gestione rapporti con Enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.

I processi riguardanti la gestione dei rapporti con i Comuni e con gli Enti Pubblici in genere si riferiscono a richieste finalizzate al rilascio di autorizzazioni, concessioni, ad obblighi di notifica/informativa, alla rappresentanza della Società presso i Comuni, la Provincia, ecc. e alla gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in questa attività:

- contatti con i funzionari dell'amministrazione comunale per la negoziazione di servizi non rientranti nei vari Contratti di Servizi in vigore con i singoli Comuni;
- rapporti con i funzionari dell'amministrazione comunale per lo svolgimento dei vari servizi di igiene urbana ed ambientale e dei servizi pubblici locali;
- rapporti con il Ministero dell'Ambiente per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei vari servizi;
- contatti con i funzionari dell'amministrazione comunale per la gestione di interventi straordinari sul territorio (es. pulizia delle strade a seguito di una manifestazione);
- trasmissione delle informazioni all'Inail e all'INPS.

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la **corruzione** e la **truffa a danno dello Stato**.

Il reato di corruzione potrebbe essere consumato attraverso il contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) per la Società.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente dei fatti, tramite l'emissione di documenti o la specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno all'Ente pubblico.

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, trasmissione di informative ecc. si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- verifica della documentazione predisposta;
- trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente pubblico.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva dell'attività.

1. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile di Area di riferimento e dal Legale Rappresentante.

2. Oltre al Presidente, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti pubblici (es. Dirigente dell'Area Impianto), se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.

3. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all'Ente Pubblico, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.2.2 Verifiche e ispezioni da parte di Enti autorizzativi e di controllo

Il processo riguarda le attività di verifica ed ispezione svolte da parte dei rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INPS ecc.).

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ricomprese:

- verifiche sulla corretta esecuzione dei Contratti di Servizi da parte dei vari Comuni;
- verifiche della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate, relativamente a questioni fiscali, tributarie, ecc.

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la **corruzione** e la **truffa a danno dello Stato**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso tramite la presenza del contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) per la Società.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente della realtà, tramite l'emissione di documenti, o la specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno allo Stato.

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e ispezioni si articola nelle seguenti fasi:

- gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;
- eventuale firma del verbale di fine ispezione.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo.

1. Solamente il Presidente è autorizzato a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo in occasione di verifiche ispettive.

2. Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni (es. Dirigente Area Impianto), purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

3. Al fine di garantire un maggior presidio, la Società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti (anche dell'outsourcer, se necessario), ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

4. La tracciabilità del processo è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, ecc.) inerenti ogni specifica verifica o ispezione, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica.

5. La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta dalla Società a tutti i soggetti che hanno assistito alla verifica.

1.2.3 Richiesta finanziamenti e contributi pubblici

Il processo riguarda la gestione dei rapporti con Enti pubblici per acquisire e gestire finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, contributi all'occupazione, ecc. concessi da soggetti pubblici (es. formazione finanziata dalla Provincia, finanziamenti agevolati, ecc.).

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la **corruzione**, la **truffa a danno dello Stato**, l'**indebita percezione di erogazioni** e la **malversazione**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso per rendere più facile l'assegnazione del finanziamento agevolato a favore della Società. Il reato di indebita percezione di erogazioni

potrebbe essere commesso al momento della richiesta dello stanziamento del finanziamento concesso e dell'acquisizione del finanziamento agevolato mediante la presentazione di richieste di finanziamento che contengano dichiarazioni o documenti falsi che attestino dati o fatti non veri o omettano informazioni dovute.

L'indebita percezione si potrebbe realizzare mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, per ottenere senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da Enti Pubblici

Il reato di malversazione potrebbe essere commesso nel caso in cui i fondi agevolati ottenuti vengano destinati, in tutto o in parte, a scopi diversi da quelli dichiarati.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe essere addebitato, in caso non sia possibile procedere per i reati precedentemente descritti, nelle fasi di presentazione della domanda di finanziamento agevolato, di attuazione del progetto, di collaudo e di eventuali controlli, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo attraverso la predisposizione e diffusione di documenti non veritieri, con conseguente danno patrimoniale per lo Stato.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
- approvazione della richiesta e stipulazione del decreto di concessione o del contratto;
- attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
- acquisizione e gestione del finanziamento;
- verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Solamente il Presidente è autorizzato ad intrattenere i rapporti con gli Enti pubblici. Eventuali ulteriori soggetti devono essere espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere conservata e archiviata;

2. Eventuali rapporti con soggetti esterni che curano per conto della Società lo svolgimento dell'attività per il rilascio e la rendicontazione dei finanziamenti, contributi, ecc. devono essere regolati da contratto scritto con previsione di clausole risolutive espresse in caso di non osservanza delle prescrizioni indicate nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e nel Codice Etico adottato dalla Società.

3. La preparazione della richiesta di finanziamento, contributo, ecc., firmata dal Presidente deve essere svolta dal Responsabile di Area (sia della controllante, che della controllata) che si occupa della realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento, contributo, ecc., e dell'eventuale collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori / prestazioni.

4. La rendicontazione deve essere svolta dal Responsabile di Area per la parte documentale e tecnica, di concerto con il Responsabile dei Servizi Amministrativi dell'outsourcer per gli aspetti contabili, e firmata dal Presidente.

5. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente, ivi inclusa quella trasmessa anche in via telematica o elettronica, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

6. Per la verifica della congruenza dei contenuti del progetto finanziato rispetto a quanto disposto dalle direttive del bando di finanziamento e quanto poi effettivamente svolto dalla Società, la Società richiede a ciascuna Funzione interessata, di relazionare periodicamente in merito alle domande di finanziamenti e contributi pubblici richieste, a quelle ottenute, e alle attività realizzate a seguito dell'aggiudicazione.

1.2.4 Gestione del personale

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è formato da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica e alla successiva gestione.

Il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di **corruzione**.

Una condotta non trasparente nelle varie fasi di gestione del personale, potrebbe consentire la commissione di tale reato attraverso, ad esempio, l'assunzione o l'erogazione di un premio ad un dipendente "gradito" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

La Società adotta criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale di un dipendente.

Si deve provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire, premiare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna e si deve creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni. Il processo è valido per tutte le fasce professionali di interesse (impiegati, quadri, ecc.) e si articola nelle seguenti fasi:

- analisi e richiesta di nuove assunzioni;
- definizione del profilo del candidato;
- reclutamento dei candidati;
- effettuazione del processo selettivo;
- individuazione dei candidati;
- formalizzazione dell'assunzione;
- gestione del dipendente.

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità e trasparenza del processo, della separazione di funzioni nella fase di selezione e gestione, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

1. Nella fase di acquisizione e gestione del *curriculum-vitae*, è garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento (ad es. *e-recruitment*, inserzioni, ecc.).

2. Nella fase di selezione, effettuata attraverso concorsi o colloqui individuali, devono essere coinvolti almeno due soggetti, per il giudizio "tecnico" e per quello "attitudinale" (ad es. Responsabile dell'Area Impianto e Presidente).

3. Nella fase di formulazione dell'offerta e nella fase di assunzione, è necessario:

- procedere alla scelta in merito alla valutazione di idoneità;
- determinare la retribuzione, gli eventuali benefits, ecc. coerentemente con le politiche aziendali;
- in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'effettiva esistenza della documentazione che certifica il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

In ogni caso, la formulazione dell'offerta di lavoro e il successivo contratto di lavoro devono essere sempre firmati dal Datore di Lavoro.

4. In occasione di conferimenti di premi annuali o di elargizioni *ad hoc* ai dipendenti, anche se legati ad obiettivi preventivamente comunicati, deve essere rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale e di verifica del raggiungimento dell'obiettivo, a cura dei soggetti coinvolti nel processo.

5. In occasione di passaggio di livello di un dipendente, è rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale e di separatezza delle funzioni, tramite la decisione vincolante dei soggetti muniti dei necessari poteri autorizzativi.

6. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito

del processo di selezione e assunzione del personale, di erogazione dei premi e di passaggi di livello.

1.2.5 **Gestione delle trasferte**

Il processo è relativo alle trasferte effettuate dal Presidente, dai dirigenti, dipendenti, amministratori e consulenti, in località diverse dal comune ove si trova la sede di lavoro per svolgere missioni di lavoro.

Il processo di gestione delle trasferte è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**, che si potrebbe realizzare attraverso il sostenimento di spese, da parte della Società, in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta di trasferta;
- autorizzazione della trasferta;
- presentazione della nota spese;
- autorizzazione e pagamento della nota spese.

Per la gestione delle trasferte, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

1. Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società o dei componenti degli organi sociali.
2. Le richieste di trasferta, esclusivamente per ragioni di lavoro, possono essere effettuate da ciascun dipendente.
3. L'autorizzazione alla trasferta è demandata, al Dirigente dell'Area, oltre che al Presidente.
4. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione della specifica modulistica interna e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.
5. Il rimborso delle spese, prima della presentazione all'Ufficio Personale, deve essere autorizzato dallo stesso soggetto che ha autorizzato la trasferta.
6. L'Ufficio Personale non può effettuare nessun rimborso, in assenza della idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.
7. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (autorizzazione alla trasferta, presenza di giustificativi, ecc.) in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

1.2.6 **Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**

Il processo di gestione dei beni strumentali e delle altre utilità della Società riguarda tutti i dipendenti e gli organi sociali, nel momento in cui hanno la disponibilità di beni della Società o comunque hanno la possibilità di utilizzarne.

A titolo esemplificativo, rientrano in questo processo l'utilizzo del cellulare aziendale, degli automezzi, dei personal computer, ecc.

Il processo costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**, ad es. con l'assegnazione o con la concessione

della possibilità di utilizzo di beni strumentali aziendali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della richiesta di utilizzo di un bene o di altra utilità;
- autorizzazione della richiesta;
- utilizzo del bene o di altra utilità da parte del richiedente;
- verifica sul corretto utilizzo del bene o di altra utilità.

La gestione del processo è rimessa al Dirigente dell'Area Impianto, mentre l'autorizzazione all'utilizzo è riservata al Presidente.

Per le operazioni di gestione dei beni strumentali e delle utilità della Società, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

1. La richiesta del bene strumentale o di altra utilità deve essere motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, attraverso formale richiesta dell'interessato.
2. Se non già previsto da altre disposizioni interne (procedure, regolamenti, ecc.) l'assegnazione può essere autorizzata dal Presidente.
3. All'atto della assegnazione, sono previsti i casi di revoca del bene o dell'utilità assegnati in caso di violazione delle procedure o dei regolamenti interni durante il loro utilizzo.
4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi dello stesso (richiesta, autorizzazione, ecc.) nonché della relativa documentazione (ricevute fiscali, giustificativi, rimborsi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

1.2.7 Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza

Per gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza si intende quel processo attraverso il quale la Società elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di Cis S.p.A.

Il processo di gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**, attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

L'elargizione di regali ed omaggi, così come le spese di rappresentanza, sono costi sostenuti dalla Società per migliorare la propria immagine oppure quella dell'attività o dei propri servizi. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Gli atti di cortesia commerciale, come regali e omaggi, sono consentiti soltanto quando siano di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 50,00 (cinquanta/00), e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Anche le spese di rappresentanza devono essere congrue al bene o servizio pagato.

Tutti i destinatari del presente modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai

principi etici della Società. Alternativamente, qualora non sia possibile rispettarli, devono essere messi a disposizione della Società, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello (es. beneficenza). Ai collaboratori esterni viene formalmente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico, con l'esplicita previsione di risoluzione di diritto dal rapporto in caso di inadempimento.

Il sistema di controllo si basa sulla definizione di soglie specifiche di valore per le varie tipologie di spese, sull'esistenza di livelli autorizzativi, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva.

1. Fermo quanto indicato sopra, la Società definisce specifiche soglie di valore per i regali e gli omaggi (€ 50,00), nonché per le spese di rappresentanza.

2. Solamente il Presidente può autorizzare le spese da sostenere per regali, omaggi e spese di rappresentanza.

3. In ogni caso, per ogni regalo, omaggio e spesa di rappresentanza sostenuta, deve essere indicato il nome del destinatario, il valore del bene o della prestazione riconosciuta, e le ragioni.

4. Tutti i soggetti coinvolti devono procedere alla archiviazione della documentazione inerente il riconoscimento di regali, omaggi e spese di rappresentanza, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti nel processo, di relazionare periodicamente sui regali e omaggi elargiti e le spese di rappresentanza sostenute, richiedendo anche i nominativi dei destinatari e le motivazioni.

1.2.8 Gestione degli acquisti

Il processo di gestione degli acquisti è relativo alle attività inerenti l'acquisizione di beni o servizi (es. materia prima, automezzi, consulenze, ecc.).

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**, attraverso la gestione non trasparente del processo (ad es. con l'assegnazione di contratti o di ordini di acquisto a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della richiesta d'acquisto;
- autorizzazione alla richiesta di acquisto;
- selezione del fornitore;
- stipulazione del contratto (ove previsto) oppure trasmissione della richiesta;
- gestione operativa del contratto/ordine (consegna beni / esecuzione prestazioni);
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle forniture richieste.

1. La Richiesta di Acquisto può essere effettuata da parte dei soggetti autorizzati (es. Dirigente dell'Area Impianto) nei limiti della disponibilità di budget loro assegnato, secondo quanto previsto dalla procedura "Gestione degli acquisti". Di tali spese deve essere informato il Consiglio di Amministrazione.

2. Per tutti gli altri acquisti, l'autorizzazione ad una Richiesta di Acquisto può avvenire esclusivamente da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. L'attività selettiva è svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), sia nel caso di acquisto di beni (per esempio per gli automezzi) o di servizi (come le consulenze legali, finanziarie e industriali). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia (es. affidamento a professionisti ed associazioni professionali di incarichi professionali) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.

4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta dalla fornitura, esistenza dei preventivi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede ai soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta.

1.2.9 Gestione delle consulenze

Il processo di gestione delle consulenze è sostanzialmente riferibile a tutte le attività aziendali. Le attività di consulenza potrebbero costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere, in linea di principio, il reato di **corruzione**, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, autorizzazioni, omologazioni, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative ai potenziali consulenti;
- valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico;
- negoziazione dei termini e delle condizioni del servizio;
- conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi;
- stipula formale degli accordi / contratti;
- contabilizzazione e incasso fatture.

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte:

1. Per le operazioni di assegnazione di incarichi a consulenti, professionisti e collaboratori esterni la Società deve rispettare il seguente iter:

- a) la nomina dei consulenti deve avvenire a cura o su indicazione dell'Area della Società, in relazione alle attività oggetto della consulenza;
- b) non vi deve essere identità soggettiva tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- c) l'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere;
- d) per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.
- e) il consulente non deve trovarsi in una posizione di conflitto d'interessi con la Società.

2. La firma della documentazione (es. accordi, contratti, incarichi, dichiarazioni, ecc.) è riservata esclusivamente ai soggetti muniti di formali poteri (es. Presidente).

3. Tutti i soggetti coinvolti nel processo, ognuno per quanto di propria competenza, devono garantire la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi tramite l'archiviazione della documentazione inerente (es. contratto firmato, output della prestazione, ecc.).

4. La Società richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare periodicamente in merito alle trattative in corso e a quelle concluse, al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta.

1.2.10 **Gestione delle risorse finanziarie**

Il processo di gestione delle risorse finanziarie comprende tutte le attività di movimentazione del denaro della Società (es. nota spese, pagamenti, movimentazioni bancarie e uscite di cassa in genere, ecc.).

Il processo potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di **corruzione**, ad es. con il riconoscimento/concessione di vantaggi o di pagamenti a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- presentazione della richiesta di pagamento;
- verifica della congruità della richiesta di pagamento rispetto alle procedure interne;
- autorizzazione della richiesta di pagamento;
- effettuazione del pagamento.

Per la gestione delle risorse finanziarie, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

1. Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società o dei componenti degli organi sociali.

2. Tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e, previa verifica da parte dell'Amministrazione, registrate.

3. L'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente e, previa verifica da parte dell'Amministrazione, autorizzato dal Presidente o da altro soggetto espressamente individuato.

4. Nessun pagamento può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dal presente Modello.

5. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta, autorizzazione, ecc.), nonché della relativa documentazione (fatture, ricevute fiscali, giustificativi, rimborsi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

1.2.11 **Gestione delle immobilizzazioni**

Il processo di gestione delle immobilizzazioni è relativo alle attività inerenti l'acquisizione e la cessione di immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie (es. immobili, brevetti, partecipazioni ecc.).

Il processo di gestione delle immobilizzazioni costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**, attraverso la gestione non trasparente del processo (ad es. con l'acquisto di un bene ad un valore più alto del valore di mercato da persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica

Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- valutazione sull'opportunità che presenta il mercato;
- decisione sulle immobilizzazioni ecc.
- negoziazione per il raggiungimento delle migliori condizioni possibili;
- predisposizione della documentazione necessaria;
- accettazione degli accordi negoziali e stipulazione contrattuale;
- fatturazione e incasso o ricezione della fattura e pagamento.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle forniture richieste.

1. La valutazione sull'opportunità di effettuare operazioni sulle immobilizzazioni (es. vendere o comprare immobili) e la determinazione delle condizioni (prezzo, durata, modalità operative ecc.) è di competenza del Consiglio di Amministrazione, in relazione agli importi.

2. La fatturazione o la ricezione della fattura passiva è affidata all'outsourcer mentre l'autorizzazione al pagamento è demandato al Presidente.

3. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle varie fasi del processo.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta relativamente alla gestione delle immobilizzazioni.

5. In ogni caso tutti i soggetti coinvolti nel processo devono rispettare le norme comportamentali previste nella presente Parte Speciale.

1.2.12 Gestione della contabilità ordinaria

La gestione del processo riguarda tutte le attività inerenti le scritture contabili in genere (fatturazione attiva, registrazione fatture passive, storno fatture, emissione note di credito, ecc.).

In relazione a questo processo, si può ipotizzare, in linea di principio, il reato di **corruzione**.

Il reato di corruzione si potrebbe commettere, ad esempio, tramite l'emissione di note di credito o storni di fatture a persone o società "gradite" alla Pubblica Amministrazione per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione della fattura passiva o della richiesta di fatturazione attiva
- ricezione dell'autorizzazione alla registrazione contabile
- eventuale richiesta di rettifica della registrazione
- valutazione e decisione in merito alla richiesta di rettifica
- effettuazione della registrazione

Il sistema di controllo si basa sull'esistenza di livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi, sulla registrazione degli atti e sulla valutazione complessiva dell'attività.

1. La fatturazione attiva è effettuata dalla Funzione Amministrativa della Controllata dopo aver verificato la correttezza dei dati elaborati dal sistema gestionale.

2. La Funzione Amministrativa procede con la registrazione delle fatture passive dopo aver verificato i documenti di trasporto corrispondenti e ogni altra documentazione a supporto.

3. Le rettifiche delle scritture contabili devono essere autorizzate dal Responsabile Amministrativo in caso di errore materiale. Negli altri casi le correzioni sono effettuate dalla Funzione Amministrazione solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal Responsabile competente (es. Dirigente Area Impianto, ecc.).

4. Per la tracciabilità dell'intero processo, tutti i soggetti coinvolti nel processo devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

5. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, il Responsabile Amministrativo è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione e deve rendicontare periodicamente sulle note di credito emesse, sulle fatture stornate, ecc.

1.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere da Amministratori, Responsabili di Area e Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni, nel caso in cui la Società si trovi a dover interagire con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (funzionari e amministratori).

Il Responsabile di Area (nel seguito anche il "Responsabile"), la cui area di attività determina un contatto diretto o indiretto con la Pubblica Amministrazione, deve garantire:

- a) la tracciabilità dei rapporti e della gestione delle attività con la Pubblica Amministrazione;
- b) il rispetto delle norme vigenti e delle regole di comportamento aziendali;
- c) il perseguimento dell'interesse aziendale.

Inoltre, a tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25-novies del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

1) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;

2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici funzionari. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;

3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello e dal Codice Etico. In particolare:

- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- gli omaggi e i regali (offerti o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e devono essere documentati in modo adeguato per consentire le necessarie verifiche.

4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;

- 5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
- 6) presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati nonché di rendicontare l'utilizzo di tali somme;
- 7) presentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere o non complete al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;
- 8) destinare somme ricevute da Organismi pubblici nazionali e/o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- 9) avere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- 10) omettere informazioni al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- 11) influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio, il parere ovvero le risultanze delle attività svolte dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- 12) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- 13) destinare somme ricevute per sé o per la gestione della Società da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano previsti;
- 14) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti sui servizi / prestazioni al di fuori delle modalità *standard*, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
- 15) effettuare spese di rappresentanza non necessarie e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- 16) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.);
- 17) fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
- 18) favorire, nei processi di acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, ecc.);
- 19) utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- 20) destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- 21) adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico al Modello o alle procedure della Società.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle aree ritenute a rischio devono essere gestiti solamente da soggetti espressamente individuati, che rappresentano i soggetti di riferimento per l'OdV, al quale sono tenuti a rendicontare periodicamente sull'attività svolta;
- b) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- c) i contratti con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale "A", devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:
 - nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa

di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa anticiclaggio, attualmente € 1.000,00) può essere effettuato in contanti o in natura;

e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;

f) la gestione dei rapporti con membri della P.A. deve essere gestita, quando sia possibile, con un adeguato *turnover*;

g) le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto;

h) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

i) le dichiarazioni rese ad Organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e deve essere predisposto apposito rendiconto periodico sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;

j) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (gestione e destinazione dei contributi e finanziamenti pubblici, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;

k) devono essere erogate attività di formazione specifica in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad esempio tramite l'illustrazione di alcune attività che teoricamente possono determinare le fattispecie di reato;

l) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte sia pubblica che privata volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società;

m) devono essere segnalati tempestivamente all'OdV con nota scritta situazioni di conflitto di interesse anche potenziale (in particolare, il soggetto che si trovi in tale situazione deve astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto), nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

n) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ARPAT ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale concluso evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

I Responsabili delle Aree interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

1.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Cis, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione;
- verifica, con il supporto delle strutture competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e proposte di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE “B” – REATI SOCIETARI

2.1 REATI SOCIETARI

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell’art. 25-ter del Decreto, la cui commissione può comportare un beneficio a favore della Società.

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

Si tratta di due ipotesi criminose che si differenziano per il verificarsi nella seconda delle ipotesi di un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori.

Le due fattispecie si realizzano 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 valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo al quale essa appartiene, con l’intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l’omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla Legge.

Ai sensi dei precedenti articoli così come modificati dalla L. 262/2005 (successivamente modificata ed integrata dal D.Lgs. 303/2006) le fattispecie criminose sopra descritte possono essere commesse anche dai direttori generali e dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità si estende anche all’ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori (reato proprio).

L’art. 25 – *ter* prevede l’applicazione delle seguenti sanzioni pecuniarie:

- da 200 a 300 quote nel caso di False Comunicazioni Sociali (ex art, 2621 c.c)
- da 300 a 660 quote nel caso di False Comunicazioni Sociali in danno dei soci o dei creditori (ex art, 2622 comma 1 c.c)
- da 400 a 800 quote nel caso di False Comunicazioni Sociali in danno dei soci o dei creditori (ex art, 2622 comma 3 c.c)

Se in seguito alla commissione dei reati sopra indicati l’ente ha conseguito un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2.1.2 Impedito controllo (artt. 2625 c.c.)

La condotta consiste nell’impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, è punito più gravemente se la condotta ha causato un danno.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l’ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

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

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche mediante il compimento di operazioni simulate, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall’obbligo di eseguirli.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2.1.4 Illegale ripartizione degli utili e 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.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 260 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

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

Il reato in questione si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione da parte degli Amministratori, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2.1.6 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 di fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

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

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2.1.7 Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)

Questo reato riguarda esclusivamente le società con titoli quotati o diffusi in misura rilevante tra il pubblico, ovvero soggette a vigilanza da parte della Autorità Bancarie, Finanziarie e Assicurative.

Pertanto non è rilevante per la Società.

5

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

Tale reato si perfeziona nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

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

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

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2.1.10 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.

Il reato può essere commesso da chiunque ("reato comune"), quindi anche da soggetti esterni alla società.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2.1.11 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 non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero idonee ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Il reato può essere commesso da chiunque ("reato comune").

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 400 e 1.000 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2.1.12 Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

L'art. 2638, c.c. individua due ipotesi di reato:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione, nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla Legge (Consob, Isvap, Banca d'Italia), al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima;
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 400 e 800 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2.2 ATTIVITÀ A RISCHIO

Sono ritenute più specificatamente a rischio in relazione ai reati societari tutte quelle attività che possano incidere sull'integrità del capitale sociale, sui rapporti con gli organi di controllo, sulla tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio, ecc.

In particolare, in seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione della contabilità ordinaria e predisposizione dei bilanci ed altre comunicazioni sociali
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale ed altri organi di controllo

- Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e Operazioni straordinarie
- Influenza in assemblea dei soci
- Gestione delle consulenze
- Gestione delle immobilizzazioni

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di **false comunicazioni sociali, di impedito controllo, di operazioni in pregiudizio dei creditori, di indebita restituzione dei conferimenti, di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali, di formazione fittizia del capitale e di illecita influenza in assemblea.**

Si ricorda che, in forza del contratto di servizi stipulato tra Cis S.p.A. e Cis Srl tutte le funzioni di service (es. Amministrazione, Ufficio Legale, Segreteria ecc.) sono affidate in outsourcing alla controllata Cis Srl. Pertanto quando si fa riferimento ai Responsabili di tali funzioni si intendono i Responsabili della controllata.

2.2.1 Gestione della contabilità generale e predisposizione dei bilanci ed altre comunicazioni sociali

Il processo riguarda la predisposizione di tutte le comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica (es. bilancio d'esercizio, relazioni infrannuali, nonché altre comunicazioni sociali previste dalla legge).

Per la prevenzione dei reati di **false comunicazioni sociali** e di **illecite operazioni sulle quote sociali**, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Tutti i soggetti coinvolti nel processo (Presidente, personale dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, Responsabile dei Servizi Amministrativi della società controllata Cis Srl, ecc.) devono rispettare le procedure interne aziendali, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, alle formazioni del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

2. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi di Cis Srl definisce un calendario annuale delle varie comunicazioni sociali, con indicazione della tempistica e dei soggetti responsabili coinvolti.

3. Il Presidente, con il supporto del Responsabile dei Servizi Amministrativi, garantisce la trasmissione con sufficiente anticipo del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione e ai membri del Collegio Sindacale.

4. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi organizza almeno una riunione tra il Collegio Sindacale e l'OdV prima della delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del progetto di bilancio.

5. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi archivia i verbali degli incontri e delle comunicazioni intercorse con i soggetti preposti al controllo.

6. Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale e, in particolare, ai fini della formazione del bilancio, il Responsabile dei Servizi Amministrativi è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione – convalidata dal Presidente – attestante:

- la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nelle scritture e nei documenti contabili messi a disposizione dalla Società stessa;

- l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati contabili e le informazioni fornite per le valutazioni di bilancio;
- il rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo.

7. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi provvede al coordinamento e alla raccolta di tutta la documentazione inerente il processo.

2.2.2 Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e altri organi di controllo

I presenti principi si applicano ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutte le funzioni della Società coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo (ad es. Organismo di Vigilanza), in occasione di verifiche e di controlli svolte da tali organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Sulla base delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del **reato di "impedito controllo"**, ai sensi dell'art. 2625 del codice civile.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I rapporti con il Collegio Sindacale sono intrattenuti dal Presidente oltre che dagli eventuali ulteriori soggetti espressamente incaricati.
2. Il Collegio Sindacale garantisce una partecipazione regolare e continua alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, a garanzia della effettiva conoscenza da parte del Collegio in merito alle scelte di gestione della Società.
3. Con il supporto del Responsabile dei Servizi Amministrativi dell'Outsourcer, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza programmano incontri periodici tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza in data antecedente alla trasmissione della bozza del progetto di bilancio a tale soggetto.
4. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi garantisce la tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Collegio Sindacale nell'espletamento delle proprie attività di vigilanza e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili: il Responsabile dei Servizi Amministrativi ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dagli organi preposti al controllo.
5. Tutti gli amministratori, ed in particolar modo il Presidente, garantiscono la tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali attraverso la sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Consiglio di Amministrazione.
6. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti nel processo (es. Presidente, personale interessato di Cis Srl, tra cui Ufficio Contabilità e Bilancio, Responsabile dei Servizi Amministrativi, ecc.) sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.
7. Tutti i Destinatari sono responsabili della tempestiva segnalazione, da parte di tutto il personale coinvolto, in caso di elementi di rilievo da segnalare nei rapporti con il Collegio Sindacale.
8. Le varie Funzioni della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale dello stesso, dando

puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Collegio Sindacale e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dallo stesso organo di controllo;
- i membri del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio Sindacale pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai membri del Collegio Sindacale, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Collegio Sindacale in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro a membri del Collegio Sindacale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Le varie Funzioni interessate sono tenute a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

2.2.3 Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie

Nell'ambito dell'organizzazione sociale devono essere regolamentate le operazioni di cui alla presente sezione al fine di prevenire la potenziale commissione dei reati di **false comunicazioni sociali, illegale ripartizioni degli utili e delle riserve, formazione fittizia del capitale, nonché operazioni in pregiudizio dei creditori.**

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I membri del Consiglio di Amministrazione e, laddove rilevi, le funzioni della Società coinvolte nel processo decisionale, sono tenuti a:

- a) osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- b) informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione della Società;
- c) adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti;

2. Il Consiglio di Amministrazione prevede specifiche procedure da osservare per la gestione delle operazioni con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse (ivi incluse le

operazioni poste in essere con le società controllate), così come per la gestione delle operazioni straordinarie.

3. Nel rispetto dell'art. 2391 c.c., i membri del Consiglio di Amministrazione devono dare notizia all'intero Consiglio ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in un determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata, ed astenendosi dal compiere l'operazione nel caso in cui si tratti di consiglieri delegati.

Le comunicazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura la conservazione e l'archiviazione.

4. Tale disposizioni devono applicarsi oltre che ai membri del Consiglio di Amministrazione anche al Direttore Generale di Cis Srl ed ai singoli Responsabili di Area sia della controllante che della controllata.

5. Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto e delle procedure aziendali specificamente predisposte.

2.2.4 Influenza in assemblea dei soci

Nella gestione delle assemblee dei soci si potrebbe teoricamente commettere il reato di **illecita influenza sull'assemblea**.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'Assemblea dei Soci è convocata nel rispetto della normativa vigente e dello statuto della Società.

2. Solamente i soci, gli amministratori e i sindaci sono autorizzati ad intervenire in assemblea, oltre ad eventuali ulteriori soggetti, espressamente autorizzati dalla stessa Assemblea.

3. Tutti i soggetti coinvolti (soci, amministratori, ecc.) assicurano il rispetto, oltre che della normativa vigente, di quanto indicato nel Codice Etico adottato dalla Società.

4. Le votazioni in Assemblea dei soci devono assicurare i principi di trasparenza e correttezza formale e sostanziale.

5. I verbali delle Assemblee dei soci devono riportare fedelmente l'andamento dei lavori e l'esito delle votazioni.

2.2.5 Gestione delle Consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.

I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo

rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

2.2.6 Gestione delle immobilizzazioni

Il processo di gestione delle immobilizzazioni è stato trattato nella Parte Speciale A. In aggiunta a quanto già indicato, il Presidente è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle attività valutative e degli eventuali commenti in bilancio.

Le immobilizzazioni devono essere valutate secondo quanto previsto dalla normativa, utilizzando criteri e parametri prudenziali.

I soggetti coinvolti, anche appartenenti a Cis Srl, devono archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle immobilizzazioni (es. contratti di acquisto, perizie di stima, impairment test, ecc.).

2.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nell'espletamento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Organi Sociali della Società e i dipendenti devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice Etico;
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci (anche con riferimento alle pratiche adottate volontariamente dalla Società);
- il sistema di controllo interno in essere nella Società e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli Organi Sociali della Società e i dipendenti devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. formalizzare i rapporti esistenti tra la Società e le proprie società correlate, definendo nello specifico, ove possibile, i servizi e i prezzi da applicare in caso di operazioni infragruppo con esse;
4. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (II) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (III) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura delle comunicazioni sociali e di eventuali prospetti informativi;
- (IV) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e

finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;

(V) gestire denaro o altri beni sociali senza che le operazioni trovino riscontro delle scritture contabili;

5. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

(I) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

(II) ripartire acconti sugli utili;

(III) ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;

(IV) acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

(V) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

(VI) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;

(VII) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

6. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

(I) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o di altri organi di controllo volontariamente nominati;

(II) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

(III) ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni;

7. astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

8. organizzare riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, dei responsabili di funzione e dei dipendenti.

2.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Cis S.p.A. e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati.

1. Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali:

a) monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne e delle regole di *corporate governance* per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;

b) esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;

c) verifica dell'effettiva indipendenza del Collegio Sindacale.

CIS S.p.A.

2. Per quanto riguarda le altre attività a rischio:

- a) verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e delle regole di *corporate governance*;
- b) esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE “C” - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

3.1 REATI CONNESSI ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, con l'inserimento nel Decreto 231/2001 dell'art. 25-septies, ha esteso il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche alle ipotesi di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (articoli 589 e 590, comma 3, c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

Le sanzioni previste dal Decreto potranno essere applicate esclusivamente qualora i reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente (anche potenziale), ovvero quando la violazione delle norme antinfortunistiche sia finalizzata ad un risparmio, in termini non soltanto strettamente economici, per la Società.

3.1.1 Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Il reato si configura quando chiunque causa per colpa la morte di una persona. Nel caso di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone è applicata la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo.

Nel caso in cui il delitto venga commesso in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, è prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria compresa tra 250 e 500 quote e/o di una sanzione interdittiva per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3.1.2 Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Il reato si configura quando chiunque causa per colpa una lesione personale. Nel caso di lesioni di una o più persone è applicata la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo.

La lesione personale è grave (art. 583 c.p.) se:

- dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.), se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio;
- la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.

Nel caso in cui la lesione personale sia almeno grave e commessa in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, è prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote e/o di una sanzione interdittiva per una durata non superiore a sei mesi.

3.2 PRINCIPI GENERALI

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente emanata ai fini della prevenzione degli infortuni e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In tema di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 compete al Datore di Lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante tali materie.

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, la Società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza.

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le strutture della Società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

In particolare, le aree e le attività operative maggiormente esposte a rischio in relazione ai reati connessi alla sicurezza, sono le stesse aree per le quali la Società, attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza, si è già adeguata alle previsioni normative del D.Lgs. 81/2008. Le evidenze raccolte nonché il programma di miglioramento sono esposti nel Documento di Valutazione dei Rischi di volta in volta aggiornato, che permette di tenere traccia dell'attività di prevenzione e controllo nel campo della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro nonché di valutare il livello di rischio residuo presente all'interno dell'azienda.

Da questa indagine vengono quindi periodicamente individuate le aree / attività / mansioni aziendali che possono potenzialmente configurare un rischio per la salute e la sicurezza dei dipendenti della Società. In particolare il Documento di Valutazione dei Rischi della Società definisce i settori e/o i processi aziendali che potenzialmente possono incorrere nei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ed elencati nella presente Parte Speciale.

Per ciascuna area a rischio-reato sono quindi analizzati i soggetti interni coinvolti e i "protocolli" di controllo adottati dall'azienda per evitare che tali reati possano effettivamente verificarsi.

3.3 ATTIVITA' A RISCHIO

L'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro è già ampiamente disciplinato (D.Lgs. 81/2008) e l'adeguamento alle previsioni normative viene oggi assolto, su incarico del Datore di Lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) della Società.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già effettuato nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, la Società deve fare in modo che si dia piena attuazione alle procedure già inserite nel piano della sicurezza dai rischi professionali e della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La Società al fine di assolvere agli obblighi normativi, ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Il Datore di Lavoro presiede le attività aziendali e garantisce il mantenimento e il miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro nonché la manutenzione dei sistemi di prevenzione degli infortuni/incidenti.

Il Datore di Lavoro redige, in collaborazione con il RSPP, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di Cis S.p.A. per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della Società e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

Il RSPP gestisce inoltre il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza.

In definitiva, oltre allo strumento informatico (casella di posta elettronica) fruibile da ciascun soggetto intrattenente rapporti con la Società, la segnalazione di una eventuale deviazione al Modello potrà essere raccolta dal RSPP e fornita all'OdV attraverso la casella stessa o attraverso canali diversi.

In caso di morte o lesione personale grave o gravissima di un lavoratore della Società, l'informativa all'Organismo di Vigilanza deve essere data con particolare tempestività a cura del Datore di Lavoro e del RSPP.

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Valutazione dei rischi
- Nomine e definizione delle responsabilità
- Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione
- Emergenze e Primo Soccorso
- Definizione ed aggiornamento delle procedure e delle misure di prevenzione e protezione
- Rispetto degli standard tecnico - strutturale di leggi e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge
- Vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro
- Gestione degli appalti
- Sorveglianza sanitaria
- Informazione e formazione
- Riunioni periodiche
- Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività
- Gestione delle consulenze

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di **omicidio colposo** e di **lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.**

3.3.1 Valutazione dei rischi

L'attività di mappatura e valutazione dei rischi deve essere svolta tenendo conto dei profili di rischio e degli indici infortunistici di settore. Tale tecnica assicura la standardizzazione tecnico-scientifica delle metodiche e delle procedure per la valutazione e la gestione dei rischi e per l'accertamento dello stato di salute dei lavoratori in relazione a specifiche condizioni di rischio e contribuisce alla definizione dei limiti di esposizione.

La valutazione, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle eventuali sostanze o preparati impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

E' compito del Datore di Lavoro la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in collaborazione con il RSPP, per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della Società e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

3.3.2 Nomine e definizione delle responsabilità

Il Datore di Lavoro adotta specifiche misure affinché la responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sia attribuita ai sensi di legge, e sia diffusa a tutti i livelli aziendali.

In particolare è compito del Datore di Lavoro e dell'RSPP assicurarsi che tali responsabilità, una volta assegnate, siano costantemente adeguate, aggiornate, diffuse tra tutti i dipendenti e conosciute.

3.3.3 Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, predispose le misure di prevenzione e protezione ritenute idonee per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro effettua con costanza una valutazione delle misure adottate, anche sulla base della segnalazioni ricevute e dell'esito delle verifiche svolte.

3.3.4 Emergenze e Primo Soccorso

Il RSPP verifica, tra l'altro, che le misure di prevenzione e protezione adottate dalla Società siano anche idonee alla gestione delle emergenze e del primo soccorso.

Il RSPP si può avvalere, se necessario, della collaborazione delle varie strutture preposte.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo.

Se, a seguito delle proprie verifiche, rileva particolari situazioni di rischio o criticità, il RSPP deve informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

3.3.5 Definizione ed aggiornamento delle procedure e delle misure di prevenzione e protezione

Il RSPP, con il supporto delle Funzioni interessate, deve definire e mantenere aggiornate le procedure operative e le misure di prevenzione e protezione.

Deve altresì attivare un piano di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche e modalità di rendicontazione.

Il RSPP deve anche controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi.

3.3.6 Rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Le procedure e le misure adottate in materia, devono inoltre assicurare alla Società un sistema adeguato per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto, oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) del presente Modello, si devono assicurare che tutti gli acquisti effettuati, rispettino gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici.

I soggetti coinvolti, ciascuno per quanto di propria competenza, devono provvedere alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (marchiati "CE", libretti di manutenzione, libretti d'uso, ecc.).

Tutte le volte che si verificano delle variazioni nell'adozione di attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici, il Responsabile di Area è obbligato ad informare il RSPP.

Chiunque venga a conoscenza dell'utilizzo di materiali, macchinari, ecc. non a norma, è tenuto ad informare il RSPP e l'Organismo di Vigilanza.

3.3.7 Vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro

I controlli periodici svolti dal RSPP devono anche essere finalizzati alla verifica dell'effettiva applicazione e dell'efficacia delle procedure e delle misure adottate.

Tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il RSPP visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano a campione sopralluoghi negli altri ambienti.

In presenza di particolari situazioni di gravità e pericolo, il RSPP deve tempestivamente informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

La vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro compete anche ai Preposti alla Sicurezza e a tutti gli altri soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa.

Il RSPP deve garantire che tutto il personale dipendente possa inviare segnalazioni di eventuali situazioni di gravità o di difformità ovvero situazioni di pericolo, definendo a tal fine le modalità formali per l'effettuazione di tali segnalazioni (ad es. cassetta fisica, schede di compilazione, indirizzo e-mail dedicato, ecc.).

3.3.8 Gestione degli appalti

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, ed ogni altro soggetto eventualmente a ciò incaricato, in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva riferibile alla stessa, oltre a quanto già previsto nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) del presente Modello:

- deve verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- deve fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

3.3.9 Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico Competente, che si può avvalere della collaborazione del RSPP e delle altre Funzioni preposte.

Annualmente, il Medico Competente, con il supporto dei soggetti sopra indicati riferisce in merito all'attività svolta. Qualora riscontrasse particolari situazioni, è tenuto ad informare quanto prima il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

3.3.10 Informazione e formazione

Le attività di informazione e formazione dei lavoratori sono svolte dal Datore di Lavoro con il supporto dell'RSPP, che si può avvalere della collaborazione delle varie Funzioni. Qualora un

lavoratore cambi mansioni, il Responsabile dell'Area interessata si deve assicurare che abbia ricevuto l'adeguata formazione per adempiere alle nuove mansioni assegnategli.

Chiunque venga a conoscenza del fatto che un lavoratore è stato destinato ad una mansione senza ricevere la formazione specifica necessaria, è tenuto ad informare il RSPP, il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

3.3.11 Riunioni periodiche

Il RSPP organizza e gestisce riunioni periodiche a cui partecipano, oltre allo stesso RSPP, il Medico Competente e il Datore di Lavoro. A dette riunioni sono normalmente invitati a partecipare anche i Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori.

Il RSPP relaziona periodicamente in merito all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

3.3.12 Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività

Ciascun soggetto coinvolto nelle attività sopra illustrate è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva sulle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società richiede al RSPP di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta, alle segnalazioni ricevute, ecc.

3.3.13 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.

I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

3.4 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati elencati nella presente Parte Speciale si riferiscono a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Area e dai dipendenti di Cis S.p.A. nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e dai Partner, così come già definiti nella premessa alla presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione.

Tutti i Destinatari della presente Parte Speciale devono dunque rispettare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti.

I Destinatari della presente Parte Speciale, devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice Etico.

È assolutamente vietato:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre la Società ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

1. rispettare le prescrizioni contenute nel Codice Etico;
2. rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);
3. rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza/emergenza trasmesse anche attraverso la formazione di aula;
4. rispettare le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP ad ogni singolo collaboratore, anche esterno alla Società;
5. promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società.

3.4.1 Infortuni e incidenti

Ogni qual volta che si verifica un infortunio sui luoghi di lavoro ad un lavoratore (anche appartenente a ditte *e/o partners* esterni, ecc.), deve essere tempestivamente avvisato il Responsabile dell'Area competente, che provvede ad informare il RSPP e il Datore di Lavoro. Tale obbligo di segnalazione deve essere adempiuto anche in caso di incidente (cioè in caso di danneggiamento dei beni ma in assenza di un infortunio), e in caso di "mancato infortunio" o "mancato incidente" (dove per "mancato infortunio" e "mancato incidente" si intende un qualsiasi evento che, solo per mera casualità, non ha causato un infortunio o un incidente). In tali casi, il RSPP ed il Datore di Lavoro devono svolgere un'accurata indagine sull'accaduto, al termine della quale dovranno fornire un rendiconto all'Organismo di Vigilanza.

3.4.2 Gestione delle risorse finanziarie

Annualmente, e comunque ogni volta che la Società approva il Documento di Valutazione dei Rischi:

- il Datore di Lavoro provvede all'approvazione formale del piano di miglioramento indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi;

- la Società definisce le risorse economiche necessarie per realizzarlo, oltre a quelle ritenute idonee ad impedire la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Il Datore di Lavoro deve approvare formalmente lo stanziamento di risorse economiche idonee ad adempiere alle tematiche inerenti il D. Lgs. n. 81/2008 e per l'implementazione del piano di miglioramento.

3.4.3 I principi specifici di comportamento

Tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, tutti gli interessati sono tenuti a:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, verificare per quanto di propria competenza che i contratti con tali soggetti contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.);
- procedere alla raccolta della suddetta documentazione da parte di personale adeguatamente formato nonché ad una verifica preliminare della completezza ed esaustività di tale documentazione;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza ove necessari;
- segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

3.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Cis S.p.A. e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati contro la persona;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.) e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

4.1 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

La responsabilità amministrativa di un Ente sorge anche in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 è intervenuto inserendo l'art. 25-*octies*, disposizione che estende il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001) alle ipotesi di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648-*bis* e 648-*ter* del codice penale).

In particolare, al comma 1 dell'art. 25-*octies* è previsto che si applica all'Ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote (ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2001). Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

Il comma 2 prevede inoltre che “nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni”.

Di seguito è fornita una breve descrizione dei principali reati contemplati dall'art. 25-*octies* del Decreto.

4.1.1 Ricettazione (art. 648 c.p.)

Il reato si configura, fuori dei casi di concorso nel reato, quando, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, è acquistato, ricevuto od occultato denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto.

La condotta criminosa si configura anche nei confronti di chi s'intromette nel fare acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto.

4.1.2 Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

Il reato si configura, fuori dei casi di concorso nel reato, quando si sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero si compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

4.1.3 Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter c.p.)

Il reato si configura, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, quando si impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

4.2 ATTIVITA' A RISCHIO

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate “a rischio” le seguenti attività:

- Gestione degli acquisti
- Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e in uscita
- Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e Operazioni straordinarie
- Gestione delle consulenze

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di **riciclaggio** e di **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**.

4.2.1 Gestione degli acquisti

Il processo di gestione degli acquisti è relativo alle attività inerenti l'acquisizione di beni o servizi.

Oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) in merito a tale processo, gli ulteriori elementi di controllo sono quelli di seguito indicati.

1. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione degli acquisti sia di Cis S.p.A., che di Cis Srl devono effettuare la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali; acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato).
2. In caso di stipula di contratti, i soggetti coinvolti nel processo devono verificare che gli stessi contratti con i suddetti soggetti terzi contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
3. Tutti i Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner.
4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione.

4.2.2 Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e in uscita

Il processo riguarda la gestione delle risorse finanziarie aziendali e degli incassi e pagamenti.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. Solamente i soggetti muniti degli specifici poteri (es. Presidente) possono disporre delle risorse finanziarie e delle relative modalità di effettuazione dei pagamenti (ad es. mediante operazioni su conto corrente bancario, emissione assegni, note spese, ecc.).
2. Gli addetti dell'Ufficio Bilancio e Contabilità devono verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie.
3. Eventuali anticipi di cassa sono disposti dall'Amministrazione, previa autorizzazione del Presidente o di altro soggetto espressamente autorizzato.
4. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi effettua periodicamente verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.) al fine di accertare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.

4.2.3 Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale B (Reati Societari).

4.2.4 Gestione delle Consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.

I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

4.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti nello svolgimento di attività nelle attività a rischio, devono:

- rispettare il Codice Etico;
- rispettare le procedure aziendali relative alle suddette attività a rischio;
- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa degli strumenti utilizzati nelle attività di contrasto al riciclaggio;
- verificare e garantire l'aggiornamento / manutenzione / diffusione delle liste interne di soggetti/Paesi/merci interessati da provvedimenti restrittivi;
- nel caso di valutazione di clienti/fornitori/*partners*, collaborare con le altre funzioni aziendali e, ove consentito dalla normativa vigente, scambiare le informazioni finalizzate alla completa ed adeguata conoscenza.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente sezione.

4.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

5 PARTE SPECIALE “E” – REATI INFORMATICI

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell’art. 24-bis (“delitti informatici e trattamento illecito dei dati”), nell’art. 24 (esclusivamente per la “frode informatica”) e nell’art. 25-novies (“Delitti in materia di violazione del diritto d'autore”).

5.1 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

La legge 18 marzo 2008, n. 48 ha ratificato ed eseguito la Convenzione di Budapest del 23 novembre 2001, promossa dal Consiglio d’Europa in tema di criminalità informatica, e riguardante, in particolare, i reati commessi avvalendosi in qualsiasi modo di un sistema informatico od in suo danno, ovvero che pongano in qualsiasi modo l’esigenza di raccogliere prove in forma informatica.

L’art. 7 della legge 48/2008 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l’art. 24-bis che prevede ulteriori forme di responsabilità delle persone giuridiche in dipendenza della commissione di numerosi reati informatici.

L’art. 24-bis prevede:

a) la sanzione pecuniaria da 100 a 500 quote, nonché le sanzioni interdittive dell’interdizione dall’esercizio dell’attività, della sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);

b) la sanzione pecuniaria fino a 300 quote, nonché le sanzioni interdittive della sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:

- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);

c) la sanzione pecuniaria fino a 400 quote, nonché le sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, dell’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi, e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:

- falsità relative a documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

L’art. 24 del Decreto, oltre a prevedere la responsabilità degli Enti per i reati di truffa, malversazione ai danni dello Stato e indebita percezione di erogazioni (come riportato nella parte Speciale A del Modello) include anche il reato di “frode informatica” (art. 640-ter c.p.). A tal riguardo l’articolo prevede che chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso

pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. Se il reato è commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico si applica una sanzione pecuniaria di cinquecento quote e se l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

L'art. 25-novies. "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore", in vigore dal 15 agosto 2009 a seguito della legge 23 luglio 2009 n. 99, art. 15, comma 7, lettera c) prevede:

- a) la sanzione pecuniaria fino a 500 quote, per le seguenti fattispecie:
- diffusione di un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa), tramite un sistema di reti telematiche (Art. 171 della Legge n. 633/1941);
 - detenzione e uso di software "pirata" (art. 171-bis della Legge n. 633/1941);
 - abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione o vendita di proprietà intellettuale (Art. 171-ter della Legge n. 633/1941);
 - produzione, vendita o utilizzo di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (Art. 171-octies, Legge 22 aprile 1941, n. 633).
- b) le sanzioni interdittive per la durata non superiore ad un anno della sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:
- mancata apposizione del contrassegno da parte della SIAE su ogni supporto contenente programmi opere protette dal diritto d'autore, ai soli fini della tutela dei diritti relativi alle opere dell'ingegno (Art. 181-bis, comma 2, della Legge n. 633/1941).

5.2 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione, l'utilizzo, l'implementazione, ecc. del sistema informativo aziendale della Società, con riferimento sia alla parte *hardware* che *software*.

Sono quindi definite teoricamente a rischio tutte le aree che a qualsiasi titolo intervengono in tali processi.

In particolare, sono considerate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione dei sistemi hardware e degli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture IT
- Gestione di accessi, account e profili
- Gestione degli applicativi software e dei sistemi informativi
- Gestione delle consulenze

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico**, il **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, la **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**, l'**abusiva duplicazione di programmi per elaboratore**, l'**intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, e l'**installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**.

Al fine di ridurre il rischio generale di compimento di uno dei reati sopra indicati, la Società individua il **Responsabile dei Sistemi Informativi**, preposto alla sicurezza fisica e logica delle strutture hardware e software della Società. Al momento tale figura coincide con il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'outsourcer.

5.2.1 Gestione dei sistemi hardware

Il processo è relativo alla gestione (acquisto, manutenzione, ecc.) dei sistemi hardware della Società (server, intranet, pc, ecc.).

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. L'accesso e il controllo degli accessi fisici alle strutture hardware sono demandate al Responsabile dei Sistemi Informativi.
2. Al Responsabile dei Sistemi Informativi è affidata la gestione della sicurezza fisica delle strutture hardware.
3. Tutte le attività di gestione, manutenzione, implementazione, ecc. delle strutture hardware della Società sono gestite dal Responsabile dei Sistemi Informativi, o da soggetti da lui espressamente incaricati.
4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

5.2.2 Gestione degli applicativi software e dei sistemi informativi

Le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi della Società sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. Il Responsabile dei Sistemi Informativi verifica periodicamente la necessità dell'utilizzo di *password* al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni.
2. Al Responsabile dei Sistemi Informativi è affidata la gestione della sicurezza logica dei sistemi informativi. A tal fine, il Responsabile dei Sistemi Informativi assicura:
 - un sistematico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informativi;
 - un controllo periodico sui singoli PC e sui relativi applicativi informatici ivi presenti;
 - la protezione delle informazioni / dati confidenziali / sensibili attraverso funzionalità crittografiche;
 - la protezione dei *server* e delle postazioni fisse e portatili contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
 - l'esecuzione di operazioni di *backup* periodico dei dati (attraverso nastri, cdrom, ecc.) al fine di evitare perdite di dati;
 - la predisposizione di specifici ambienti informatici per lo sviluppo ed il *test* del *software*, distinti dall'ambiente di produzione utilizzato dagli utenti;
 - la verifica delle violazioni di sicurezza, di intrusioni, nonché di anomalie nello scambio di dati ed informazioni tra utenti interni e reti e sistemi esterni.
3. L'installazione del software nelle postazioni fisse e portatili e nei server è di esclusiva cura del Responsabile dei Servizi Informativi. Nessun software può essere installato senza la sua espressa autorizzazione.
4. Le attività di implementazione e modifica dei software sono demandate al Responsabile dei Sistemi Informativi, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.
5. Tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc.) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi (sistema di *log files*);

6. Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

5.2.3 Gestione di accessi, account e profili

Il processo è relativo alla abilitazione, modifica e disabilitazione degli account ai sistemi informativi aziendali.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. La gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società.

2. Il Responsabile dei Sistemi Informativi, con il supporto dei Responsabili di Area, effettua una verifica dell'adeguatezza dei suddetti "profili abilitativi", tramite l'analisi della corrispondenza tra le abilitazioni informatiche concesse e le effettive mansioni svolte.

3. Le variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dal Responsabile dei Sistemi Informativi su richiesta dei Responsabili di Area competenti e previa autorizzazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali quando la variazione consenta l'accesso a dati personali.

4. Ogni utente ha associato un profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, il Responsabile dei Sistemi Informativi attribuisce il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato.

5. Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

5.2.4 Gestione delle Consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.

I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

5.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

Nell'espletamento della propria attività per conto di Cis S.p.A. gli Amministratori, i Sindaci, i Responsabili di Area ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto:

- di utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- di utilizzare e/o copiare strumenti software senza averne la licenza.

5

5

5.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di I e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verifica periodica, con il supporto di tutte le funzioni competenti ritenute necessarie, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE “F” - REATI AMBIENTALI

6.1 I REATI AMBIENTALI

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 121/2011 recante “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni” è stata estesa la responsabilità degli enti ex D.Lgs 231/2001 ai reati in materia di tutela penale dell'ambiente.

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25-undecies (“reati ambientali”).

6.1.1 Animali, vegetali e habitat protetti

Specie animali/vegetali protette (Comma 1, lettera a), art. 25 undecies)

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.

Sanzione Pecuniaria applicabile fino a 250 quote.

Habitat protetti (Comma 1, lettera b), art. 25 undecies)

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

Sanzione Pecuniaria applicabile fino a 250 quote.

Commercio di animali / vegetali in via di estinzione (Comma 3, lettere a) e b), art. 25 undecies)

Art. 1 comma 1 e art. 2 comma 1 Legge n. 150/1992: importazione, vendita, detenzione, di esemplari di specie in via di estinzione. Sanzione pecuniaria applicabile può arrivare fino a 250 quote.

Art. 1 comma 2 e art. 2 comma 2 Legge n. 150/1992: importazione di oggetti ad uso personale o domestico relativi a specie protette senza autorizzazione CITES emessa dallo stato ove l'oggetto è stato acquistato (ove prevista). Sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 150 e 250 quote.

Art. 6 comma 4 Legge n. 150/1992: detenzione di mammiferi e rettili che rappresentano un pericolo per l'incolumità pubblica. Sanzione pecuniaria applicabile può arrivare fino a 250 quote.

Alterazione certificati per introduzione specie protette nella Comunità europea (Comma 3, lettera c), art. 25 undecies)

Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, al fine di acquisire una licenza o un certificato falsi in relazione a specie protette. A seconda delle fattispecie specifiche è possibile che la sanzione applicata sia:

- fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;
- compresa da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;
- compresa da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;
- compresa da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

6.1.2 Acque Reflue

Sanzioni in materia di scarichi illeciti in acque reflue (Comma 2, lettera a), art. 25 undecies)

L'art. 137 del D.Lgs.152/2006 fa riferimento alle seguenti attività:

- scarichi non autorizzati (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 300 quote.
- scarichi industriali di acque con sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione a da autorità competenti (comma 3). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 150 e 250 quote,
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competenti. (comma 5). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 150 e 250 quote.
- violazione del rispetto di divieti di scarico sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee (comma 11). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 300 quote.
- navi/aerei che versano in mare scarichi con sostanze per le quali vige il divieto di sversamento, salvo che siano in quantità tali da essere rese rapidamente innocue da processi fisici/chimici/ biologici naturali (comma 13). Sanzione Pecuniaria applicabile è compresa tra 150 e 250 quote.

6.1.3 Gestione Rifiuti

Gestione di rifiuti non autorizzata (Comma 2, lettera b), art. 25 undecies)

Il D.Lgs.152/2006, all'art. 256, fa riferimento a:

- attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti non pericolosi senza autorizzazione, iscrizione o comunicazione (comma 1 lett. a) e b)). Nel caso si tratti di rifiuti non pericolosi la sanzione pecuniaria prevista può ammontare fino ad un massimo di 250 quote mentre nel caso di rifiuti pericolosi la pena applicabile può essere compresa tra un minimo di 150 ad un massimo di 250 quote;
- gestione/realizzazione di discariche non autorizzate (comma 3 primo periodo), la pena applicabile può essere compresa tra un minimo di 150 ad un massimo di 250 quote mentre nel caso di gestione/realizzazione di discariche non autorizzate destinate a smaltimento di rifiuti pericolosi (comma 3 secondo periodo), la pena applicabile può essere compresa tra un minimo di 200 ad un massimo di 300 quote;
- miscela di rifiuti pericolosi (comma 5); la pena applicabile può essere compresa tra un minimo di 150 ad un massimo di 250 quote;
- deposito di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione (comma 6). La sanzione pecuniaria prevista può ammontare fino ad un massimo di 250 quote.

Obblighi di comunicazione e di tenuta del formulario e dei registri (Comma 2, lettera d), art. 25 undecies)

Trasporto di rifiuti senza il formulario o con formulario con dati incompleti o inesatti. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.

Traffico illecito di rifiuti (Comma 2, lettera e), art. 25 undecies)

Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso. Aumento della pena nel caso di rifiuti pericolosi. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Comma 2, lettera f), art. 25 undecies)

L'articolo 260 del D.Lgs.152/2006 disciplina la partecipazione ad attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (comma 1), In tal caso la sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 500 quote. Mentre nel caso di partecipazione ad attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (comma 2) la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 400 ed un massimo di 800 quote.

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Comma 2, lettera g), art. 25 undecies)

Il D.Lgs.152/2006, art. 260-bis disciplina le seguenti attività:

- Falso nella predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti (comma 6); la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 150 ed un massimo di 250 quote.
- Trasporto di rifiuti senza SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE e (se richiesto) copia del certificato analitico in caso di rifiuti pericolosi (comma 7 secondo periodo), la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 150 ed un massimo di 250 quote.
- Trasporto di rifiuti con un certificato contenente indicazioni false. (comma 7 terzo periodo), la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 150 ed un massimo di 250 quote.
- Trasporto di rifiuti con copia del SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE fraudolentemente alterata (comma 8 primo periodo), la sanzione pecuniaria prevista è compresa tra un minimo di 150 ed un massimo di 250 quote. La pena aumento nel caso di rifiuti pericolosi (comma 8 secondo periodo).

6.1.4 Emissioni in atmosfera

Sanzioni per chi non effettua correttamente emissioni in atmosfera (Comma 2, lettera h), art. 25 undecies)

Nell'esercizio di uno stabilimento, violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del D.Lgs. 152/2006, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente.

Se i valori limite o le prescrizioni violati sono contenuti nell'autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione.

Sanzione pecuniaria massima prevista 250 quote.

6.1.5 Sostanze inquinanti

Art. 257, D.Lgs.152/2006, comma 1) chi provoca inquinamento di suolo, sottosuolo, falde e acque superficiali con il superamento della soglia di rischio è punito con arresto. Ammenda qualora non provveda alla bonifica del sito. Sanzione pecuniaria massima prevista 250 quote.

Art. 257, D.Lgs.152/2006, comma 2) Caso previsto dal comma 1 con presenza di sostanze pericolose. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.

Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (Comma 4, art. 25 undecies)

Produzione o utilizzo di sostanze lesive dell'ozono ad eccezione di quante autorizzate quali usi essenziali. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.

Sversamento per colpa in mare di sostanze inquinanti da parte di navi (Comma 5, lettera a), art. 25 undecies)

Inquinamento colposo per sversamento in mare, da una nave, di sostanze inquinanti inserite nell'allegato I (idrocarburi) e nell'allegato II (sostanze liquide nocive trasportate alla rinfusa). Sanzione pecuniaria applicabile fino a 250 quote.

Sversamento per dolo in mare di sostanze inquinanti da parte di navi (Comma 5, lettere b) e c), art. 25 undecies)

- Art.8 comma 1) D.Lgs. 202/2007: Inquinamento doloso per sversamento da una nave in mare di sostanze inquinanti inserite nell'allegato I (idrocarburi) e nell'allegato II (sostanze liquide nocive trasportate alla rinfusa). Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.
- Art.9 comma 2) D.Lgs. 202/2007: Inquinamento colposo per sversamento che causa danni permanenti o di particolare gravità. Sanzione pecuniaria compresa tra 150 e 250 quote.
- Art. 8 comma 2) D.Lgs. 202/2007: Inquinamento doloso per sversamento che causa danni permanenti o di particolare gravità. Sanzione pecuniaria compresa tra 200 e 300 quote.

6.2 ATTIVITA' A RISCHIO

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Attività di intermediazione dei rifiuti
- Gestione delle consulenze

Infatti, sebbene la Società sia proprietaria dell'impianto di termovalorizzazione sito in Montale, la gestione dello stesso, a seguito di una gara europea, è stata affidata al soggetto privato "Ladurner Srl" e regolarmente contrattualizzata in specifici accordi.

Inoltre, in considerazione del fatto che l'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA num.2069 del 30 Ottobre 2007) è intestata alla Società Ladurner Srl, è la stessa Ladurner che deve condurre l'impianto nel rispetto di tale AIA.

Tuttavia, al fine di aumentare il presidio sui rischi ambientali in capo a Ladurner, connessi alla gestione dell'impianto di termovalorizzazione, sono state considerate a rischio anche le attività gestite da Ladurner:

- Gestione degli scarichi dell'impianto di termovalorizzazione
- Gestione delle emissioni dell'impianto di termovalorizzazione
- Conduzione dell'impianto di termovalorizzazione

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere:

- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti pericolosi e non in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione
- Nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornitura di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e uso di un certificato falso durante il trasporto
- Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento CEE 1 febbraio 1993, n. 259 o spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del Regolamento in violazione dello stesso
- Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti pericolosi e non: false indicazioni nel certificato di analisi dei rifiuti; certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti; omissione della scheda SISTRI; omissione della copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti; alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI
- Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti: scheda SISTRI fraudolentemente alterata in caso di rifiuti pericolosi

6.2.1 Attività di intermediazione dei rifiuti

Il processo è relativo all'attività di intermediazione di rifiuti che si realizza nell'acquisto di rifiuti da destinare al trattamento presso il proprio impianto.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. L'attività selettiva è svolta dal Dirigente Area Impianto che seleziona tra le Società incaricate della gestione dei rifiuti quelle ritenute più idonee.

2. Il Dirigente Area Impianto deve effettuare le opportune verifiche per assicurarsi che le società individuate come fornitori di rifiuti non coinvolgano CIS nell'eventuale compimento di reati in materia di gestione dei rifiuti. Tali attività di verifiche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comportano la verifica dell'iscrizione del fornitore all'apposito Albo, la gestione di discariche autorizzate, ecc.

3. Il Dirigente Area Impianto e gli eventuali altri soggetti coinvolti devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede alle funzioni coinvolte di rendicontare in merito all'attività svolta.

6.2.2 Gestione delle Consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.

I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

6.2.3 Attività a rischio di Ladurner srl

La Società Ladurner Srl in virtù del contratto di conduzione stipulato con Cis S.p.A., è titolare dell'Autorizzazione Integrata Ambientale per la conduzione dell'impianto rilasciata dalla Provincia di Pistoia; pertanto deve condurre le linee di smaltimento e produzione come previsto dall' AIA. Le attività a rischio connesse alla conduzione dell'impianto di termovalorizzazione sono:

- Gestione degli scarichi dell'impianto di termovalorizzazione
- Gestione delle emissioni dell'impianto di termovalorizzazione
- Conduzione dell'impianto di termovalorizzazione

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. La Società Appaltante per il tramite del Dirigente Area Impianto, anche con l'aiuto di altri soggetti, deve effettuare periodicamente l'attività di vigilanza e controllo sull'operato della società Ladurner Srl in osservanza di quanto disposto dall'AIA.

2. In caso di anomalie riscontrate il Dirigente Area Impianto deve dare immediata comunicazione agli organi competenti e a Ladurner. Ogni attività deve essere interrotta sino al ripristino del suo normale funzionamento e, a seconda della tipologia di anomalie Ladurner potrebbe vedersi applicate le penali previste ai punti 1 e 2 dell'art.12 del Capitolato Speciale d'Appalto.

2. Il Dirigente Area Impianto e gli eventuali altri soggetti coinvolti devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

3. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti nel processo, di relazionare periodicamente sui regali e omaggi elargiti e le spese di rappresentanza sostenute, richiedendo anche i nominativi dei destinatari e le motivazioni.

6.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

Nell'espletamento della propria attività per conto di Cis S.p.A., gli Amministratori, i Sindaci, i Responsabili di Area ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di Cis S.p.A. siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia ambientale;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

Il rispetto dei dettami legislativi in materia ambientale necessita di una serie di azioni finalizzate alla prevenzione della commissione di illeciti ambientali. A tal proposito si individuano una serie di principi generali di comportamento il cui rispetto è richiesto a tutti i destinatari del Modello nell'espletamento della propria attività:

- rispettare il Codice Etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che le attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità ambientale;
- identificare gli aspetti ambientali connessi a tutte le proprie attività e ai prodotti commercializzati;
- considerare ed ottemperare a tutte le prescrizioni legali ed alle altre prescrizioni applicabili alla materia ambientale;
- gestire e smaltire correttamente i rifiuti prodotti;
- partecipare ai programmi formativi in materia ambientale;

- informare l'Organismo di Vigilanza in caso di riscontro di circostanze o comportamenti non in linea con le prescrizioni in materia ambientale.

6.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Cis S.p.A. e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati ambientali;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei soggetti destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello;

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE “G” – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI

7.1 IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 109/2012, recante norme in attuazione della direttiva 2009/52/CE sulle norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 il nuovo art. 25-*duodecies*, con la rubrica: "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare". Si ampliano quindi le fattispecie di reato che possono portare alla responsabilità amministrativa delle società in sede penale.

Il nuovo art. 25-*duodecies* prevede che in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 si applica all'Ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

Il riferimento puntuale è all'art. 22 comma 12 del D.lgs. 286/98 disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.

In particolare si fa riferimento al datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure sia revocato o annullato.

Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

7.2 ATTIVITA' A RISCHIO

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, è stata individuata “a rischio” l'attività di gestione del personale.

7.2.1 Gestione del personale

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è formato da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica e alla successiva gestione.

Oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) in merito a tale processo, gli ulteriori elementi di controllo sono quelli di seguito indicati.

1. Nella fase di assunzione del lavoratore straniero è compito degli addetti all'Ufficio Personale verificare la regolarità del permesso di soggiorno.
2. Il Datore di Lavoro deve informare il lavoratore straniero di provvedere tempestivamente a comunicare alla Società ogni modifica al permesso di soggiorno (es. revoca, annullamento).
3. Gli addetti all'Ufficio Personale dell'outsourcerdevono monitorare le scadenze del permesso di soggiorno, in modo da richiedere al lavoratore straniero la copia della richiesta di rinnovo del permesso, nei termini stabiliti dalla legge.
4. Qualora il lavoratore straniero non consegni la copia della richiesta di rinnovo, l'Ufficio Personale deve informare tempestivamente il Datore di Lavoro per interrompere il rapporto di lavoro.
5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede ai soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta.

7.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

Nell'espletamento della propria attività per conto di Cis S.p.A., gli Amministratori, i Sindaci, i Responsabili di Area ed i dipendenti, anche dell'outsourcerdevono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare la fattispecie di reato richiamata nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti nello svolgimento di attività nelle attività a rischio, devono:

- verificare e garantire l'aggiornamento delle scadenziario relativo ai permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri;
- in attuazione degli adempimenti riferiti alla presente parte speciale, devono riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

7.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Cis S.p.A. e, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione del reato di impiego di lavoratori stranieri con permesso di soggiorno irregolare;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei soggetti destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello;

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE “H” – CORRUZIONE TRA PRIVATI

8.1 CORRUZIONE TRA PRIVATI

La cd “Legge Anticorruzione” nr. 190/2012 ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 all'articolo 25-ter, comma 1, lettera s-bis, il delitto di “corruzione tra privati”, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 c.c. In seguito a tale introduzione l'ente potrà essere considerato responsabile ai fini del Decreto nel caso in cui un esponente apicale o un sottoposto abbia dato o promesso denaro o altra utilità ad amministratori, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, liquidatori o dipendenti della società o di altro ente affinché questi realizzassero od omettessero atti inerenti il loro ufficio, cagionando un nocumento alla loro società.

Ai fini dell'applicabilità del D.lgs. 231/2001, l'ente risponderà del reato solo nel caso in cui agisca come soggetto corruttore e non anche come soggetto corrotto. A carico della società cui appartiene la persona che ha dato o promesso denaro o altra utilità – laddove ne venga accertata la responsabilità – è prevista l'applicazione della sanzione pecuniaria da 200 a 400 quote, non anche di quella interdittiva. La pena è raddoppiata fino a 800 quote se la condotta illecita è posta in essere da società quotate.

Il riferimento puntale è all'articolo 2635 c.c.:

“1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.”

In sostanza l'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis, punisce chi **dà o promette denaro o altra utilità** agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori o a chi è da loro sottoposto alla direzione o alla vigilanza, **per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.**

8.2 ATTIVITÀ A RISCHIO

Le attività a rischio sono teoricamente tutte le attività svolte dalla Società (ad eccezione di quelle che prevedono esclusivamente rapporti con enti pubblici) poiché il reato può essere commesso sia nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della propria società, sia verso soggetti apicali e dipendenti di enti esterni privati.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tale processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Parti Speciali del presente Modello.

Il reato di corruzione tra privati può essere teoricamente commesso da chiunque poiché si configura nel caso di “chi dà o promette denaro o altra utilità”, sebbene i soggetti maggiormente esposti siano i soggetti apicali e coloro che hanno autonomia di spesa.

Stante l'organizzazione e il business aziendale risultano a rischio le seguenti ulteriori attività:

- Verifiche e visite da parte di soggetti privati
- Rapporti con i soggetti apicali e i dipendenti della Società e/o del Gruppo.

8.2.1 Verifiche e visite da parte di soggetti privati

Il processo riguarda le attività di verifica ed ispezione svolte da parte di soggetti terzi non appartenenti ad enti pubblici (es. rappresentanti degli enti certificatori, ecc).

Il processo di gestione dei rapporti con soggetti privati in occasione di verifiche e ispezioni si articola nelle seguenti fasi:

- gestione dei rapporti con i soggetti privati;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;
- eventuale firma del verbale di fine ispezione.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo.

1. Sono autorizzati a interloquire con soggetti privati in occasione di verifiche o visite da parte di soggetti privati solamente l'Amministratore Delegato e i Dirigenti. Eventuali ulteriori soggetti devono essere autorizzati (es. tramite procedura, regolamento, delega, ecc.).

2. Al fine di garantire un maggior presidio, la Società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascuna fase del processo.

3. In ogni caso è fatto divieto dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati, affinché questi possano realizzare od omettere atti inerenti il loro ufficio, finalizzati ad agevolare l'oggetto della verifica o della visita.

4. La tracciabilità del processo è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, ecc.) inerenti ogni specifica verifica o visita, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica.

5. La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta dalla Società a tutti i soggetti che hanno assistito alla verifica o alla visita.

8.2.2 Rapporti con i soggetti apicali e i dipendenti della Società e/o del Gruppo

Inoltre, poiché il reato di “corruzione tra privati” può essere commesso da soggetti apicali e dipendenti della Società anche nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della stessa Società o del Gruppo a cui appartiene, risultano teoricamente a rischio tutte le attività e i processi interni al Gruppo stesso.

A titolo esemplificativo, sono teoricamente a rischio le attività afferenti la gestione dei rapporti intercompany, ecc.

Tutti i soggetti coinvolti devono attenersi ai principi, alle regole e alla procedure interne, formalizzate e non, in uso presso il Gruppo.

Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata (es. al proprio superiore gerarchico, all'Amministratore Delegato ecc.).

8.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Amministratore Delegato, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito “Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree in cui

sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

A tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (25-ter, comma 1, lettera s-bis del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di soggetti privati in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

I principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio sono i medesimi già disciplinati nella Parte Speciale "Reati contro la PA" del presente Modello, ai quali si rimanda integralmente.

Si ribadisce in ogni caso che nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

1) effettuare elargizioni in denaro a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali;

2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;

3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello, dal Codice Etico. In particolare:

- è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti terzi, italiani o esteri o a loro familiari, aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- gli omaggi e i regali (offerti o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore.

4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti di soggetti terzi aventi rapporti con la Società o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;

5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;

6) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con altri soggetti rispetto agli obblighi in essi assunti;

7) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti / prestazioni al di fuori delle modalità *standard*, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);

8) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

a) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;

b) i contratti con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, devono essere

definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);
- nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa anticiclaggio, attualmente € 1.000,00) può essere effettuato in contanti o in natura;

e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;

f) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

g) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte o di Esponenti Aziendali volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società;

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i terzi in errore, a vantaggio della Società;
- chiedere o indurre soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della Società;
- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del

consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate a soggetti terzi (es. fornitori, clienti, ecc.) e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della Società;

- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico o alle procedure della Società.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

8.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Cis Spa, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati in ambito di Corruzione tra Privati;
- verifica, con il supporto delle strutture competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e proposte di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE “I” – ADEGUAMENTO ALLE NORME ANTICORRUZIONE

9.1 PREMESSA

La L. n. 190 del 2012 nota anche come “Legge Anticorruzione” ha previsto che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano Anticorruzione finalizzato a porre in essere un sistema organico di prevenzione della corruzione sia a livello centrale che presso ogni pubblica amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con Delibera n. 72/2013 del 11 settembre 2013.

Nel citato Piano al punto 3.1.1. denominato: “Piani triennali di Prevenzione della Corruzione e i Modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. n. 231 del 2001” è previsto quanto segue:

“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.”

Il Presente Modello nella Parte Speciale “A” – Reati contro la Pubblica Amministrazione già identifica le attività a rischio e le relative procedure di prevenzione relativamente ai reati indicati nel D.Lgs. n. 231 del 2001.

Nella presente Sezione vengono analizzati anche quei Reati contro la PA che non sono reati presupposto ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e verificato se, ed in che misura le procedure già in essere debbano esser adeguate e/o integrate ai fini della prevenzione della Corruzione nel senso indicato dalla Legge n. 190 del 2012 e del PNA.

Si sottolinea in linea generale che tutti i processi aziendali sono monitorati oltre che dalle disposizioni del Modello anche dal sistema di controllo della Società che prevede già numerosi presidi.

9.2 INDIVIDUAZIONE DEI REATI

9.2.1 Reati contro la PA già previsti nella Parte Speciale “A” del Modello.

Nella parte Speciale “A” del presente modello sono già stati individuati ed analizzati i reati contro la PA che, ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001 sono “reati presupposto” per la responsabilità della Società:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)
- Truffa (art 640 c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)
- Truffa ai danni dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Concussione (artt. 317 c.p. e 322-bis c.p.)

- Corruzione per un atto di d'ufficio o per un atto contrario ai doveri di ufficio (artt. 318-319 c.p. e art. 320-321-322 bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p. e art. 321)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter, comma 1 c.p.)

Relativamente alle attività a rischio, alle procedure ed ai principi generali di comportamento rispetto ai reati sopra individuati si rinvia alla Parte Speciale "A" del Modello.

9.2.2 Peculato (art. 314 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

9.2.3 Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

9.2.4 Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

9.2.5 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

9.2.6 Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

9.2.7 Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa di euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

9.2.8 Interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

9.2.9 Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art. 340 c.p.)

Chiunque, fuori dei casi preveduti da particolari disposizioni di legge cagiona un'interruzione o turba la regolarità di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità è punito con la reclusione fino a un anno.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da uno a cinque anni.

9.2.10 Traffico di influenze illecite (art.346 c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

9.3 ATTIVITA' A RISCHIO

In linea generale le attività a rischio relative ai Reati sopra richiamati possono essere teoricamente tutte le attività svolte dalla Società che prevedono rapporti con enti pubblici o svolti nella funzione di incaricato di pubblico servizio.

9.3.1 Attività già evidenziate in altre parti del modello

Relativamente ai reati di peculato (art. 314 c.p.), peculato con profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.), abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) e traffico di influenze illecite (art. 346 c.p.) l'analisi

effettuata ha evidenziato come siano a rischio tutte quelle già evidenziate nella parte speciale "A" del modello.

In particolare per i reati di **peculato** e **peculato con profitto dell'errore altrui** vengono in rilievo le attività che prevedano l'uso e la disponibilità di denaro e/o di beni della società in quanto società a capitale pubblico; le attività attraverso le quali si potrebbero attribuire fondi della società a favore di terzi; le attività in cui operatori della Società hanno disponibilità di fondi di terzi e se ne appropriano. Si ritengono pertanto a rischio le seguenti attività già indicate nella parte speciale "A":

- Gestione del personale
- Gestione delle trasferte
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali
- Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza
- Gestione degli acquisti
- Gestione delle consulenze
- Gestione delle risorse finanziarie
- Gestione delle immobilizzazioni
- Gestione della contabilità ordinaria

Relativamente a tutte tali attività si ritengono idonei a prevenire la commissione del reato i processi e i controlli già individuati nelle attività a rischio sopra richiamate.

Il **traffico di influenze illecite** (art. 346 c.p.) punisce quei comportamenti criminali tesi a predeterminare il contenuto di un atto della pubblica amministrazione prima che ciò sia avvenuto in concreto. Il nuovo reato introdotto dalla Legge n. 190/2012 intende anticipare la tutela penale rispetto ad un epilogo corruttivo che presuppone già la lesione del bene giuridico rappresentato dal buon andamento e dall'imparzialità dell'istituzione pubblica. Il nuovo reato punisce, perciò, le condotte prodromiche rispetto alla più grave corruzione.

In tale contesto avendo già la parte speciale "A" del modello identificato le attività a rischio per i reati di corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) e corruzione in atti giudiziari (art. 391 ter c.p.) si ritengono idonei a prevenire la commissione di questo reato i processi ed i controlli già individuati nella parte speciale "A".

Il reato di **abuso di ufficio** (art. 323 c.p.) sanziona quei comportamenti che l'agente pone in essere in violazioni di norme di legge o di regolamento o violando obblighi di astensione al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o al fine di procurare a terzi un danno ingiusto. Si tratta, tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione di figura "residuale" in quanto si applica quando "il fatto non costituisca un più grave reato".

Data la genericità della fattispecie si ritengono a potenziale rischio tutte le attività già identificate nella parte speciale "A" del modello ed idonei a prevenirne la commissione i processi ed i controlli già individuati nella parte speciale "A".

9.3.2 Gestione di documenti e informazioni

La quasi totalità dei processi aziendali gestisce documenti e informazioni.

La gestione dei documenti e delle informazioni su supporto digitale è già stata regolamentata, per gli aspetti di tutela della privacy e della corretta gestione delle banche dati in tutta la Parte Speciale "E" del Modello relativa ai reati informatici.

La gestione di documenti cartacei è già stata oggetto di specifica previsione nella parte "G" del Ferme restando i processi e i controlli sopra richiamati una non corretta gestione dei documenti e delle informazioni potrebbe venire in rilievo anche in riferimento ai reati di **utilizzo d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio** (art. 325 c.p.) o di **rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio** (art. 326 c.p.).

L'utilizzazione per fini di profitto di invenzioni o scoperte scientifiche potrebbe essere integrato dai settori aziendali che utilizzano particolari tecnologie sia di proprietà dell'Azienda che di terzi, come ad esempio nella gestione degli impianti di trattamento dei rifiuti. Oltre che nella gestione il reato potrebbe integrarsi anche nella fase di approvvigionamento delle attrezzature ad elevato grado di tecnologia.

Il reato di rilevazione e utilizzazione di segreti d'ufficio vede coinvolti tutti i settori aziendali ove sono archiviati documenti ed informazioni sia di natura cartacea che digitale.

Si pensi a titolo di esempio alla diffusione illecita dei dati e delle informazioni contenute: nell'archivio clienti o fornitori; nell'archivio degli utenti TIA/TARES gestito sia in conto proprio che per conto dei Comuni soci; nell'archivio del personale dipendente; nei registri di carico e scarico dei rifiuti da parte di terzi.

9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Amministratore Delegato, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

A tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di soggetti privati in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

I principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio sono i medesimi già disciplinati nella altre Parti Speciali del presente Modello, ai quali si rimanda integralmente.

Si ribadisce in ogni caso che nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

1) effettuare elargizioni in denaro a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali;

2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;

3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello e dal Codice Etico. In particolare:

- è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti terzi, italiani o esteri o a loro familiari, aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- gli omaggi e i regali (offerta o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore.

4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti di soggetti terzi aventi rapporti con la Società o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;

- 5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
- 6) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con altri soggetti rispetto agli obblighi in essi assunti;
- 7) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti / prestazioni al di fuori delle modalità standard, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
- 8) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.);
- 9) appropriarsi e/o utilizzare a scopi personale di denaro o altra cosa mobile di terzi e/o della Società;
- 10) utilizzare a proprio o altrui profitto beni, brevetti, marchi, studi, progetti di cui sia in possesso per ragioni di servizio;
- 11) utilizzare e/o diffondere per fini personali e comunque senza nessuna attinenza o inerenza con i propri doveri di ufficio o di servizio notizie, dati e informazioni del proprio ufficio o servizio di cui sia in possesso o abbia avuto comunque notizia;
- 12) non adempiere e realizzare nei tempi previsti dai vari processi aziendali e comunque con la massima sollecitudine possibile e in modo corretto i compiti e le attività attribuite;
- 13) non dare risposta alle diffide presentate dai cittadini e dagli utenti entro 30 giorni dalla richiesta.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- a) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- b) i contratti con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:
 - nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
 - nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);
 - nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi eticocomportamentali adottati dalla Società;
 - nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi eticocomportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);
- d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa antiriciclaggio, attualmente € 1.000,00) può essere effettuato in contanti o in natura;
- e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;

f) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

g) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte o di Esponenti Aziendali volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato sopra indicate e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i terzi in errore, a vantaggio della Società;
- chiedere o indurre soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della Società;
- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate a soggetti terzi (es. fornitori, clienti, ecc.) e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della Società;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico o alle procedure della Società.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

9.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di Cis Spa, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati in ambito di Corruzione tra Privati;
- verifica, con il supporto delle strutture competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore;

CIS S.p.A.

- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e proposte di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE “L” – DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA

10.1 DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA

Nelle sezioni precedenti sono state illustrate le attività che, in linea teorica, possono determinare il compimento di uno o più dei reati previsti espressamente dal D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga in forma associativa o meno.

In ipotesi di delitti commessi tramite vincolo associativo continuativo con fine criminosa tra tre o più persone, oltre agli esempi di reato illustrati, sono ipotizzabili anche i delitti di criminalità organizzata.

Tra i vari reati previsti dall’art. 24 - ter D.Lgs. 231/2001, si evidenzia:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

10.1.1 Associazione per delinquere (art. 416 cod. pen.)

La condotta sanzionata dall’art. 416 cod.pen. è costituita dalla formazione e dalla permanenza di un vincolo associativo continuativo con fine criminosa tra tre o più persone, allo scopo di commettere una serie indeterminata di delitti, con la predisposizione di mezzi necessari per la realizzazione del programma criminoso e con la permanente consapevolezza di ciascun associato di far parte di un sodalizio e di essere disponibile ad operare per l’attuazione del programma delinquenziale.

In sintesi, dunque, il reato associativo si caratterizza per tre elementi fondamentali, costituiti da:

- un vincolo associativo tendenzialmente permanente destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati;
- l’indeterminatezza del programma criminoso;
- l’esistenza di una struttura organizzativa, sia pur minima, ma adeguata a realizzare gli obiettivi criminali presi di mira.

In particolare, sono puniti coloro che promuovono, costituiscono od organizzano l’associazione, per ciò solo, oltre a coloro che regolano l’attività collettiva da una posizione di superiorità o supremazia gerarchica, definiti dal testo legislativo, come "capi".

Sono puniti altresì con una pena inferiore tutti coloro che partecipano all’associazione.