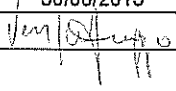


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

MULTISERVICE Soc. Cooperativa sociale

Revisione:	0	1	2	3	4
Data emissione:	30/06/2015				
Approvato dal CDA:					

INDICE

PARTE GENERALE.....	5
0. PREMESSA	5
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
1.1 I REATI PREVISTI DAL DECRETO	5
1.2 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO	7
1.3 CONDIZIONE ESIMENTE	8
1.4 PROFILI GIURISPRUDENZIALI.....	9
2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	10
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO di MULTISERVICE cooperativa sociale	11
3.1 La mission di MULTISERVICE	11
3.2 Principi di adozione del Modello	11
3.3 Destinatari del Modello.....	12
3.4 Adeguamento alle previsioni del Decreto	12
3.5 I lavori preparatori alla stesura del modello	12
3.6 Adozione e diffusione del Modello.....	13
3.7 Profili di rischio di MULTISERVICE.....	144
4. CODICE ETICO	166
5. Modello di Governance e sistema organizzativo	166

6. Sistema di deleghe e procure	177
7. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE.....	188
8. Controllo di gestione.....	18
9. Sistema di controllo sulla Salute e sicurezza sul lavoro	19
10. Comunicazione al personale e sua formazione	211
11. Aggiornamento del Modello.....	23
12. L'Organismo di Vigilanza.....	23
13. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	28
PARTE SPECIALE	31
Sezione I - Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25 del Decreto)	32
I.A LE FATTISPECIE DI REATO	32
I.B LE ATTIVITA' SENSIBILI	33
I.C PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE	34
Sezione II - Reati Societari (Art. 25-ter del Decreto).....	39
II.A LE FATTISPECIE DI REATO	39
II.B LE ATTIVITA' SENSIBILI	40
II.C PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE	40
Sezione III - Reati Informatici e Telematici (Art. 24 bis del Decreto).....	45
III.A LE FATTISPECIE DI REATO	45
III.B AREE A RISCHIO / ATTIVITA' SENSIBILI	48

III.C	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE	48
Sezione IV - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies del Decreto).....		50
IV.A	LE FATTISPECIE DI REATO	50
IV.B	AREE A RISCHIO / ATTIVITA' SENSIBILI.....	51
IV.C	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE	55
Sezione V - Gli altri reati rilevanti.....		61
CODICE ETICO.....		113
A.0	PREMESSA.....	113
A.1	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO.....	113
A.2	FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	113
A.3	I PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ.....	114
A.4	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO	116
A.5	ISTITUZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	122
A.6	LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	122

PARTE GENERALE

0. PREMESSA

Il presente documento illustra il Modello di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito "il Modello") che verrà adottato dalla Società MULTISERVICE ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "Decreto").

Con il presente Modello MULTISERVICE ha inteso attuare i principi di corretta gestione così come affermati dal Decreto.

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano.

Il Legislatore, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui "societas delinquere non potest", introducendo, a carico delle società un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da:

- a) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata d'autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei cd. soggetti in posizione apicale);
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto 1) (i cd. soggetti in posizione subordinata).

1.1 I REATI PREVISTI DAL DECRETO

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile alla società, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti dal Decreto.

➤ **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** di cui all'art. 24 e 25 del Decreto

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis cod. pen.)
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter cod. pen.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640-comma 2 n.1 cod. pen.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis cod. pen.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter cod. pen.)
- Corruzione per un alto d'ufficio (art. 318 cod. pen.)
- Pene per il corruttore (art. 321 cod. pen.)

- Comuzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 cod. pen.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis cod. pen.)
- Comuzione in atti giudiziari (art. 319-ter cod. pen.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.)
- Concussione (art. 317 cod. pen.)
- Reati "nummari" disciplinati dalla legge n.409/2001 (ad esempio spendita ed introduzione nello Stato di monete falsificate) di cui all'art. 25 bis del Decreto.
- Reati societari di cui all'art. 25 ter del Decreto, che individua le seguenti fattispecie:
 - false comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.);
 - false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 cod. civ., nella nuova formulazione disposta dalla L. n. 262/2005);
 - falso in prospetto (art. 2623 cod. civ., abrogato dall'art. 34 della L. n. 262/2005, la quale ha tuttavia introdotto l'art. 173 bis del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58);
 - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ.);
 - impedito controllo (art. 2625 cod. civ.);
 - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
 - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.);
 - operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
 - omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis cod. civ.);
 - formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
 - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);
 - illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.);
 - agiotaggio (art. 2637 cod. civ., modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
 - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 cod. civ., modificato dalla L. n. 62/2005 e dalla L. n. 262/2005).
- Reati aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico di cui all'art.25 quater del Decreto
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art.25 quater del Decreto
- Reati contro la personalità individuale di cui all'art.25 quinquies del Decreto
- Reati di market abuse di cui all'art.25 sexies del Decreto
 - Abuso di informazioni privilegiate
 - Manipolazione del mercato
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25 septies del Decreto, poi sostituito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81
 - Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)
 - Lesioni personali colpose (art. 590 cod. pen.)
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita di cui all'art. 25 octies del Decreto
- Reato di autoriciclaggio di cui all'art. 3 della Legge n. 186/2014

- Reati transnazionali di cui all'art. 10 della L. 146 del 16 marzo 2006. La fattispecie criminosa si considera tale, quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione. I reati a tale fine rilevanti sono:
 - associazione a delinquere (art. 416 cod. pen.);
 - associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis cod. pen.);
 - associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del DPR 23 gennaio 1973, n. 43);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
 - traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter, 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
 - intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 bis e 378 cod. pen.).
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati di cui all'art. 24 bis del Decreto.
 - Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis cod. pen.)
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter cod. pen.)
 - Delenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater cod. pen.)
 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies cod. pen.)
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater cod. pen.)
 - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies cod. pen.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis cod. pen.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico e comunque di pubblica utilità (art. 635-ter cod. pen.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater cod. pen.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies cod. pen.)
 - Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies cod. pen.)

Altri reati introdotti recentemente

- Occupazione di lavoratori extracomunitari privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare;
- Reati ambientali;
- Comuzione tra privati.

1.2 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, la Società potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

Le sanzioni, denominate amministrative, si distinguono in:

- a) sanzioni pecuniarie: si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37.
- b) sanzioni interdittive: sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati quali:
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale.

- c) confisca: la confisca materiale del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.
- d) pubblicazione della sentenza: è una sanzione eventuale che presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'entità della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

La società è ritenuta responsabile dei reati sopra individuati anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.3 CONDIZIONE ESIMENTE

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci Modelli di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito, per brevità, anche solo "Modello") idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto.

In particolare l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) L'organo dirigente ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV');
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Un Modello è efficace se soddisfa le seguenti esigenze (art. 6 comma 2 del Decreto):

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;

- b) prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

Un Modello è effettivo se prevede (art. 7 comma 4 del Decreto):

- e) una verifica periodica e l'eventuale modifica a consuntivo dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.
- f) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

1.4 PROFILI GIURISPRUDENZIALI

Necessaria attuazione in concreto del Modello e sua "dinamicità": assenza di una valenza esclusivamente giuridico-formale del modello.

L'orientamento giurisprudenziale prevalente ha evidenziato come sia indispensabile verificare se il modello fosse in concreto idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi ex art. 6 lett. a D.Lgs 231/2001 e se lo stesso sia stato efficacemente attuato.

Si è già rilevato come i modelli di cui all'art. 6 debbano rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I modelli – in quanto strumenti organizzativi della vita dell'ente – devono qualificarsi per la loro concreta e specifica efficacia e per la loro dinamicità; essi devono scaturire da una visione realistica ed economica dei fenomeni aziendali e non esclusivamente giuridico-formale.

Come osservato nella Relazione allo schema del Decreto legislativo 231/01 *"requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga anche efficacemente attuato: l'effettività rappresenta dunque un punto qualificante ed irrinunciabile del nuovo sistema di responsabilità"*.

La rilevanza di un idoneo modello organizzativo è estrema: il modello infatti è criterio di esclusione della responsabilità dell'ente ex art. 6 l comma ed ex art. 7; è criterio di riduzione della sanzione pecuniaria ex art. 12; consente, in presenza di altre condizioni normalmente previste, la non applicazione di sanzioni interdittive ex art. 17; consente la sospensione della misura cautelare interdittiva emessa nei confronti dell'ente ex art. 49.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il modello peraltro potrà determinare questi effetti favorevoli nei confronti dell'ente solo ove lo stesso sia concretamente idoneo a prevenire la commissione di reati nell'ambito dell'ente per il quale è stato elaborato; il modello dovrà dunque essere concreto, efficace e dinamico, cioè tale da seguire i cambiamenti dell'ente cui si riferisce. La necessaria concretezza del modello, infatti, ne determinerà ovviamente necessità di aggiornamento parallele all'evolversi ed al modificarsi della struttura del rischio di commissione di illeciti.

In definitiva attraverso l'adozione e l'attuazione di un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi l'ente deve eliminare – come stabilito dall'art. 17 – quelle carenze organizzative che hanno o determinato o possono determinare la commissione della "fattispecie di reato".

Il modello deve dunque prevedere, in concreto ed in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Deve sottolinearsi come le scelte organizzative dell'impresa siano proprie dell'imprenditore. Il D.Lgs. 231/2001 non può dunque essere interpretato nel senso di una intromissione giudiziaria nelle scelte organizzative dell'impresa ma nel senso di una necessaria verifica di compatibilità di queste scelte con i criteri di cui al D.Lgs. 231/2001. Ciò che il decreto richiede è che l'imprenditore adotti modelli di organizzazione idonei a ridurre il rischio che si verifichino, nella vita dell'impresa, reati della specie di quello in ipotesi verificatosi (art. 6 d D. Lgs. 231/2001).

E' altresì necessaria un'analisi delle possibili modalità attuative dei reati.

Questa analisi deve sfociare in una rappresentazione esaustiva di come i reati possono essere attuati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda.

In questa analisi dovrà necessariamente tenersi conto della storia dell'ente - cioè delle sue vicende, anche giudiziarie, passate - e delle caratteristiche degli altri soggetti operanti nel medesimo settore.

L'analisi della storia dell'ente e della realtà aziendale è imprescindibile per potere individuare i reati che, con maggiore facilità, possono essere commessi nell'ambito dell'impresa e le loro modalità di commissione.

Questa analisi consente di individuare - sulla base di dati storici - in quali momenti della vita e della operatività dell'ente possono più facilmente inserirsi fattori di rischio; quali siano dunque i momenti della vita dell'ente che devono più specificamente essere parcellizzati e proceduralizzati in modo da potere essere adeguatamente ed efficacemente controllati.

Solo una analisi specifica e dettagliata può consentire un adeguato e dinamico sistema di controlli preventivi e può consentire di progettare specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

La giurisprudenza ha già sottolineato la assoluta necessità di porre particolare attenzione, nella formazione dei modelli organizzativi, alla storia dell'ente affermando che quando il rischio (di commissione di illeciti) si è concretizzato e manifestato in un'elevata probabilità di avvenuta commissione dell'illecito da parte della società, i modelli organizzativi predisposti dall'ente dovranno necessariamente risultare maggiormente incisivi in termini di efficacia dissuasiva e dovranno valutare in concreto le carenze dell'apparato organizzativo e operativo dell'ente che hanno favorito la perpetrazione dell'illecito.

2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

In forza di quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004 e, da ultimo, nel marzo 2008.

Le Linee Guida di Confindustria costituiscono, quindi, l'imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

Dette Linee Guida, suggeriscono tra l'altro:

- a) L'individuazione delle aree di rischio onde verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto.
- b) La predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli. Le componenti di maggior rilievo del sistema di controllo sono così individuate:

- Codice Etico
 - Sistema organizzativo
 - Procedure manuali ed informatiche
 - Poteri autorizzativi di firma
 - Sistemi di controllo di gestione
 - Comunicazione al personale e sua formazione
- c) Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli.
 - d) Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FONDAZIONE CENTRO DI SOLIDARIETA'

3.1 La mission di MULTISERVICE società cooperativa sociale

MULTISERVICE è una società cooperativa che opera a supporto del Centro solidarietà di Genova CEIS quale gestore di servizi quali la mensa, le pulizie civili e la manutenzione degli spazi verdi.

La cooperativa non ha fine di lucro e si propone di supportare, con l'erogazione di servizi, le attività principali solidaristiche svolte da CEIS Genova e dalla Fondazione.

3.2 Principi di adozione del Modello

Attraverso l'adozione del Modello MULTISERVICE ha inteso:

- a) Adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, ancorché il Decreto non ne abbia imposto l'obbligatorietà.
- b) Verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto.
- c) Informare tutto il Personale della portata normativa e delle severe sanzioni che possono ricadere su MULTISERVICE nell'ipotesi di perpetrazione degli illeciti richiamati dal Decreto.
- d) Rendere noto a tutto il Personale che si condanna ogni condotta contraria a disposizioni di Legge, a Regolamenti a Norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui MULTISERVICE si ispira.
- e) Informare tutto il Personale dell'esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso, la cui violazione è punita con severe sanzioni disciplinari.
- f) Informare i propri consulenti, fornitori o collaboratori e partner commerciali che si condanna ogni condotta contraria a disposizioni di Legge, a Regolamenti a Norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui MULTISERVICE si ispira.

- g) Informare i propri consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali delle gravose sanzioni amministrative applicabili a MULTISERVICE nel caso di commissione degli illeciti di cui al Decreto.
- h) Compilare ogni sforzo possibile per prevenire gli illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante un'azione di monitoraggio continuo sulle aree a rischio, attraverso una sistematica attività di formazione del personale sulla corretta modalità di svolgimento dei propri compiti e mediante un tempestivo intervento per prevenire e contrastare la commissione degli illeciti.

3.3 Destinatari del Modello

Ai sensi del Decreto, MULTISERVICE può essere ritenuta responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato dal personale dirigente che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione, nonché da tutti i lavoratori sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei medesimi dirigenti.

MULTISERVICE richiede a tutti i fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali il rispetto delle norme di Legge e dei regolamenti, dei principi etici e sociali attraverso la documentata presa visione del proprio codice etico e tramite la previsione di apposita clausola contrattuale.

3.4 Adeguamento alle previsioni del Decreto

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 123/2007 e del D.Lgs. n. 231/2001 per procedere alla stesura del Modello in essere, è stato formato un Gruppo di Lavoro costituito dalle risorse aziendali e da consulenti esterni, affinché venissero svolte le attività necessarie al fine di addivenire ad un corretto Modello, programmando l'implementazione di un piano di intervento volto ad analizzare la propria organizzazione ed attività con riguardo ai settori nei quali è astrattamente possibile la commissione di reati rilevanti.

Il risultato del lavoro realizzato è il Modello aggiornato in data 30 giugno 2015.

Si descrivono qui di seguito le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e di rilevazione del sistema attuale di presidi e controlli di MULTISERVICE allo scopo principale di sensibilizzare sin da subito i medesimi soggetti sull'importanza del progetto.

3.5 I lavori preparatori alla stesura del modello

Raccolta ed analisi della documentazione

La prima fase ha riguardato l'esame della documentazione aziendale disponibile presso le Direzioni/Funzioni rispettivamente competenti (procedure, organigramma, insieme delle deleghe e delle procedure ecc.) al fine della comprensione del contesto operativo interno ed esterno di riferimento per MULTISERVICE.

Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione del sistema di controllo interno

Come suggerito dalle Associazioni di categoria, l'analisi è partita con l'inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali (c.d. risk mapping) e pertanto sulla base dell'analisi della documentazione raccolta si è proceduto all'individuazione delle principali attività svolte nell'ambito delle singole Direzioni e Funzioni di MULTISERVICE.

In particolare, sono state identificate le aree ritenute a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto, intendendosi per tali, rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto. Tale attività è stata effettuata intervistando i responsabili delle Direzioni e delle Funzioni di MULTISERVICE resi edotti dei

contenuti e della portata del Decreto nel corso delle interviste stesse, anche attraverso la consegna del materiale esplicativo del progetto e dell'elenco descrittivo dei reati introdotti dal Decreto e delle relative sanzioni applicabili.

I citati documenti, fatti propri da MULTISERVICE, sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza competente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata dal Decreto stesso.

Sviluppo del Modello

FORMALIZZAZIONE DEL CODICE ETICO: MULTISERVICE si è dotata del Codice Etico che recepisce e formalizza i principi che nella prassi la Società ha già fatto propri anteriormente alla predisposizione del modello.

REVISIONE DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE: è stata valutata l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure verificando eventuali necessità di adeguamento.

IDENTIFICAZIONE DELLE PROCEDURE: sulla base dell'attività di valutazione del sistema di controllo interno, sono state, altresì, identificate le procedure con riferimento alle aree a rischio reale e/o strumentali citate. Le procedure definite intendono fornire le regole di comportamento e le modalità operative e di controllo cui MULTISERVICE dovrà adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività a rischio e/o strumentali.

Inoltre, le citate procedure affermano la necessità della:

- segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali e delle responsabilità di ciascuna struttura, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni.

REVISIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO: il Decreto all'art. 6, 2 comma, lettera c) prevede espressamente l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

Per i dettagli in merito si rimanda all'apposito capitolo del presente documento.

REVISIONE DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI: è stata valutata la necessità di integrare i contratti con apposite clausole ai fini di essere in linea con quanto richiesto dal Decreto. In allegato il testo della clausola contrattuale che è stata adottata nei confronti della generalità di consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali.

ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA: l'esenzione dalla responsabilità amministrativa prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo interno all'ente, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo. Per dettagli in merito si rimanda all'apposito capitolo del presente documento.

3.6 Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello nell'ambito dell'Azienda è attuata secondo i seguenti criteri:

- **predisposizione e aggiornamento del Modello:** tali funzioni sono svolte ad opera dell'Azienda, dapprima con l'ausilio di consulenti esterni e poi con la successiva attività sistematica dell'Organismo di Vigilanza, che potrà comunque avvalersi di professionisti esterni;
- **approvazione del Modello:** il presente Modello, costituito da Codice Etico, dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale, viene approvato dall'Organo Amministrativo. Contestualmente all'adozione del Modello sarà cura dell'Organo Amministrativo provvedere alla nomina del proprio Organismo di Vigilanza. Viene altresì rimessa all'Organo Amministrativo dell'Azienda l'approvazione di integrazioni sostanziali al Modello;

- **applicazione e verifica del Modello:** è rimessa alla Società la responsabilità in tema di applicazione del Modello adottato; al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà all'Organo Amministrativo di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale. Resta compito primario dell'Organismo di Vigilanza esercitare i controlli in merito all'applicazione del Modello Organizzativo adottato;
- **coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del Modello:** è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea e il controllo del Modello nell'ambito dell'azienda.

Il presente Modello organizzativo, nella sua parte generale e nella sua Parte Speciale, saranno diffusi all'interno e all'esterno dell'Azienda secondo le seguenti modalità:

- consegna di una copia cartacea a:
 - ogni persona che rivesta funzioni di rappresentanza e di amministrazione.
 - ogni persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente, avente mansioni di direzione dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;
- all'Organismo di Vigilanza;
- messa a disposizione di una copia presso la sede sociale dell'Azienda.

3.7 Profili di rischio di MULTISERVICE

Come innanzi posto in rilievo, la "costruzione" del presente Modello ha preso l'avvio dalla individuazione delle attività poste in essere da MULTISERVICE e dalla conseguente identificazione dei processi societari "sensibili" alla realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

In ragione della specifica operatività di MULTISERVICE, si è, quindi, ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione dei reati indicati negli artt. 24 e 25 (Reati informatici e contro la Pubblica Amministrazione) e i reati di cui all'art. 25 ter (reati societari) della normativa richiamata e, conseguentemente, di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Dall'analisi delle attività svolte e dell'organizzazione delle attività lavorative, possono essere individuati principalmente quattro aree di rischio, in merito ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (art. 25 D.Lgs. 231/01), quali corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 ter commi 1 e 2, 320, 321, 322, 322 bis C.P.) e concussione (art. 317 C.P.).
2. **Reati societari** (art. 25 D.Lgs. 231/01, come previsti dagli artt. 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 C.P.).
3. **Reati informatici** (art. 24 bis D.Lgs. 231/01).
4. **Reati colposi commessi in violazione di norme antinfortunistiche** (artt. 589 e 590 comma 3 C.P., previsti dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01, introdotto dall'art. 9 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007).

Considerato l'ambito di attività di MULTISERVICE è stata esclusa la possibilità di realizzazione delle seguenti tipologie di reato:

- condotte criminose di falso numario di cui all'art. 25 bis del Decreto in quanto MULTISERVICE non fa utilizzo di denaro contante se non per spese di importo non rilevante;
- atti di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico ex art. 25 quater del richiamato Decreto;
- illeciti contro la libertà individuale (art. 25 quinquies);
- dei reati cosiddetti "transnazionali" ex art. 10 L. 146/2006.

Si ritiene che i presidi implementati da MULTISERVICE, atti a prevenire gli illeciti sopracitati, risultino pienamente idonei alla prevenzione dei reati richiamati.

Peraltro, si è ritenuto esaustivo il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello sia nel Codice Etico, che prevedono il rispetto dei valori di tutela della personalità individuale, correttezza, moralità, dignità ed uguaglianza nonché il rispetto delle leggi.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le aree di rischio e/o strumentali individuate e per le quali sono state identificate le procedure di riferimento sono le seguenti:

a) Processi/attività a rischio per i reati contro la PA

- Acquisti di appalti, forniture e servizi e Gare Pubbliche e/o Private
- Gestione degli adempimenti presso soggetti pubblici per comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc
- Attività commerciali/di business verso Enti della PA
- Erogazioni e/o Finanziamenti Pubblici (regionali, statali o comunitari)
- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Gestione Risorse Umane (Recruiting/Assunzione, piani di carriera, etc.).

b) Processi/attività a rischio per i reati Societari

- Gestione societaria; contabilità e bilancio e gestione finanziaria
- Comunicazioni esterne
- Bilancio d'Esercizio e Consuntivo
- Bilanci di rendicontazione in relazione alle chiusure periodiche infrannuali
- Attività di pianificazione del budget
- Fatturazione interna ed esterna
- Controllo di Gestione, Controllo progetti/attività su Cliente
- Gestione Cespi
- Operazioni straordinarie (riorganizzazioni, cessioni, fusione, scissione, incorpori, etc.)
- Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori
- Gestione dei rapporti con enti di controllo
- Gestione dei rapporti con gli organi Amministrativi e di controllo della società
- Attività di informazione e marketing
- Gestione delle iniziative di business: omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e, in genere, concessione di beni e servizi aziendali

c) Processi/attività a rischio per i reati informatici e telematici

- Gestione (acquisizione, dismissione, predisposizione, manutenzione, sviluppo e dotazione a soggetti aziendali e non) di software o comunque di modelli, programmi, codici e sistemi informatici o telematici
- La gestione (acquisizione, dismissione, predisposizione, manutenzione, sviluppo e dotazione a soggetti aziendali e non) dell'hardware, delle reti e delle attrezzature informatiche e telematiche in genere
- Predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati, istanze, dichiarazioni o notizie relativi a MULTISERVICE avvalendosi di modelli, programmi, codici e sistemi informatici o telematici propri o di terzi
- Utilizzo di banche dati e/o sistemi informatici e telematici propri e di terzi per attività aziendali.

d) Processi/attività a rischio per i reati ex L. 123/2007

- Attività operative aziendali nei luoghi di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che, a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività della Società, potranno essere aggiunte alle attività sensibili.

4. CODICE ETICO

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti "potenzialmente opportunistici", dettati dall'errata convinzione di fare il bene dell'azienda. Perciò appare rilevante il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la Legge ed i Regolamenti.

Obiettivo primario del Codice Etico, qui allegato quale parte integrante del Modello, è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque ogni qualvolta sia chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti ed i doveri propri, ma anche quelli degli altri.

In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere ed il rispetto di tutti devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

5. Modello di Governance e sistema organizzativo

Il modello di governance di MULTISERVICE e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto delle norme di Legge.

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

Il modello di governance di MULTISERVICE

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

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

- **Assemblea dei Soci:**
l'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.
- **Consiglio di amministrazione:**
il Consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Al Consiglio di amministrazione risulta, quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, nonché di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della stessa.

- **Revisore contabile:**

Vigila sulla regolare tenuta della contabilità sociale e sull'osservanza delle norme in materia di bilancio di esercizio.

Sistema organizzativo

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, MULTISERVICE ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma).

Nell'organigramma in particolare sono specificate:

- Le aree in cui si suddivide l'attività aziendale
- Le linee di dipendenza gerarchica
- I soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Tali documenti, che specificano la struttura organizzativa, sono oggetto di costante aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

6. Sistema di deleghe e procure

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, l'organo amministrativo di MULTISERVICE è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

La Società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

La struttura del sistema di deleghe e procure in MULTISERVICE

Tutti i poteri gestori di MULTISERVICE sono concentrati sull'organo amministrativo.

Le deleghe e le procure, sono sempre formalizzate attraverso appositi verbali, ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;

- 4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società. Sono, inoltre, attuali singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici agglomeramenti che coinvolgono l'intero sistema.

7. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, MULTISERVICE ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Quando, specificatamente, alle procedure informatiche, può indicarsi, in estrema sintesi, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

Tutta l'area contabile (clienti, fornitori, contabilità generale, cespiti, gestione del credito) è gestita tramite una apposita piattaforma informatica.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

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

Le procedure sono diffuse e pubblicate presso i Servizi/Funzioni interessati attraverso specifica comunicazione e formazione effettuata da un tecnico esperto interno alla Società.

8. Controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche "Controllo di Gestione") di MULTISERVICE prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;

- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget, così come la presenza di flussi formalizzati di reporting su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici, assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio di esercizio.

Fase di programmazione e definizione del budget

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del budget esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociate su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

Il processo di pianificazione strategica e definizione del budget è predisposto utilizzando appositi tool informatici.

Fase di consuntivazione

In questa fase, viene verificata la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

Attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori economici, vengono monitorati gli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di budget, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

Qualora emergano scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa, viene informato immediatamente l'OdV.

9. Sistema di controllo sulla Salute e sicurezza sul lavoro

MULTISERVICE ritiene che la Salute e Sicurezza dei dipendenti e dei terzi interessati ed il rispetto dell'ambiente siano di primaria importanza, come specificatamente evidenziato nel codice etico dell'Azienda.

L'obiettivo principale dell'organizzazione in questo ambito è quello di minimizzare infortuni, incidenti e malattie professionali, così come limitare gli impatti, derivanti dalle attività svolte, sull'ambiente.

Nel rispetto di questi principi, MULTISERVICE si impegna a:

- rispettare le normative e regolamentazioni applicabili, nonché altri requisiti sottoscritti dall'Azienda, in materia di Ambiente, Sicurezza e Salute dei lavoratori;
- 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 del proprio personale e degli altri lavoratori presenti in situ, nonché di coloro che sono presenti nel territorio delle proprie realtà operative;
- aumentare la cultura della sicurezza e della prevenzione, nonché della tutela ambientale, attraverso attività di sensibilizzazione e formazione specifiche;
- provvedere a condizioni di lavoro sicure e salubri in un'ottica del loro continuo miglioramento;
- sviluppare un rapporto di costruttiva collaborazione, improntato alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le Istituzioni nella gestione delle problematiche dell'Ambiente, della Salute e della Sicurezza;
- favorire nell'ambito della sicurezza sul lavoro una gestione attenta e responsabile attraverso:

- ▶ una struttura organizzativa con chiari compiti e responsabilità;
 - ▶ l'utilizzo di sistemi e processi atti a garantire la sicurezza intrinseca delle proprie attività;
 - ▶ l'identificazione periodica dei pericoli d'incidente connessi con le proprie attività, prendendo adeguati provvedimenti di prevenzione e protezione;
 - ▶ la formazione, l'informazione e l'addestramento del proprio personale;
 - ▶ la verifica e valutazione, in termini di sicurezza, dell'affidabilità delle imprese appaltatrici e fornitori;
 - ▶ la predisposizione di piani di emergenza, in grado di proteggere la popolazione, l'ambiente e coloro che lavorano negli stabilimenti, nel caso di anomalie operative e/o di incidenti;
 - ▶ la verifica che sia la progettazione e realizzazione di nuovi impianti, sia la realizzazione di modifiche ai processi, alle apparecchiature, all'organizzazione (struttura e/o ruoli), siano supportati da un'adeguata analisi di rischio;
 - ▶ la registrazione, l'analisi e la comunicazione degli incidenti, pianificando ed attuando le azioni necessarie al miglioramento;
- favorire in campo ambientale uno sviluppo sostenibile attraverso attività volte a gestire e ridurre gli impatti ambientali significativi.

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

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

- I datori di lavoro
- I dirigenti
- I preposti
- I responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Medico competente
- Gli addetti al primo soccorso
- Gli addetti alla gestione delle emergenze
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- I lavoratori
- I soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (fornitori, soggetti a cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione, i progettisti dei luoghi di lavoro e degli impianti, gli installatori di impianti o altri tecnici)

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono meglio specificati e definiti nella Parte Speciale del presente Modello unitamente alla gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL).

Il sistema di monitoraggio della sicurezza

La Società ha rivolto particolare attenzione all'esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di controllo incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

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

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare

immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;

- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti), i quali intervengono, tra l'altro, in materia:
 - a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL;
 - b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche;
 - c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio;
 - d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuali, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
 - e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare che sia assicurata la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto ad esempio l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, comprensivo dei verbali delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, nonché ad esempio i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.

10. Comunicazione al personale e sua formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello e dei protocolli ad esso connessi, è obiettivo di MULTISERVICE garantire verso tutti i Destinatari del Modello una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta, di principi e delle previsioni ivi contenute.

Tutto il Personale di MULTISERVICE nonché i soggetti apicali, consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello organizzativo, sia delle modalità attraverso le quali MULTISERVICE ha inteso perseguirli.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei protocolli ad esso connessi da parte di terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

L'adozione del Modello è comunicata a tutto il Personale in MULTISERVICE al momento dell'adozione stessa. In particolare la comunicazione viene disposta attraverso:

- ▶ comunicazione da parte della Direzione e a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello e le modalità di informazione/formazione previste da MULTISERVICE diffusione del Modello sull'intranet aziendale

Ai nuovi assunti viene consegnato un "kit" informativo (es. Modello organizzativo, Codice Etico, Decreto, Manuale di Sicurezza Informatica, reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ecc..) con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto e in

ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio di MULTISERVICE al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenuti.

La formazione sul Modello e sui protocolli connessi

La Società curerà la periodica e costante formazione del Personale e di tutti i Destinatari al fine di favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguata del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura nel rispetto della normativa di Legge e dei regolamenti di comportamento.

In particolare è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad esempio corsi, seminari, questionari) che abbiano particolare riferimento alle aree a rischio di reato, a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'organizzazione mediante predisposizione di specifici piani approvati dall'Organo amministrativo ed implementati dalla Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello, sono peraltro differenziali in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello stesso.

La Società promuove inoltre la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione e all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione e addestramento periodici dei Destinatari del Modello, con particolare riguardo ai lavoratori neo assunti, in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale ed ai differenti profili di rischio.

Informazione a consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali

Consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali devono essere informati del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza di CESI GENOVA che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

11. Aggiornamento del Modello

MULTISERVICE effettuerà, salvo motivata e legittima ragione di diniego, gli aggiornamenti e gli adeguamenti del Modello e dei protocolli ad esso connessi (incluso il Codice Etico) secondo i suggerimenti inviati al Consiglio di amministrazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organo amministrativo è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello o dei suoi Protocolli sono comunicati all'OdV, mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;

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

12. L'organismo di Vigilanza

La MULTISERVICE istituisce l'Organismo di Vigilanza cui l'art. 6, lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

A tale organismo vengono assicurati autonomi poteri di iniziativa e di controllo, affinché vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento.

I componenti dell'OdV sono nominati dal Consiglio di amministrazione.

La composizione dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, vengono tempestivamente comunicati alla Società mediante la pubblicazione del presente documento sulla rete intranet aziendale e la sua affissione, all'interno dei locali aziendali, in un luogo accessibile a tutti.

Composizione e requisiti

I componenti dell'Organismo possono essere nominati tra soggetti interni o esterni a MULTISERVICE, sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati, dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

MULTISERVICE, conformemente alle prescrizioni normative contenute nel Decreto nonché in forza delle indicazioni di Confindustria, si è orientata nella scelta di un organismo monocratico caratterizzato da persone dotate di adeguata professionalità rispetto ai compiti istituzionali dell'Organismo e in particolare riferimento alle Aree a rischio reato, onorabilità, nonché autonomia e indipendenza di giudizio rispetto agli organi societari, agli amministratori, ai dirigenti e ai soci. Verrà assicurata il più possibile la continuità di rapporto, per consentire al membro dell'OdV un'approfondita conoscenza dell'azienda.

In particolare la composizione dell'Organismo è prevista come segue:

- un membro esterno, professionista iscritto in albi professionali, con documentata e documentabile esperienza in materia di responsabilità amministrativa delle società.

Cessazione dall'incarico

Il Consiglio di amministrazione di MULTISERVICE può revocare il componente dell'Organismo, nei casi in cui si verificano rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito; quando si manifestino le cause di decadenza e di ineleggibilità e per ipotesi di violazione degli obblighi di riservatezza di seguito specificati.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- a) scadenza dell'incarico;
 - b) rinuncia del componente dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'Organo amministrativo.
 - c) revoca dell'OdV da parte dell'Organo amministrativo;
- La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantire l'assoluta indipendenza. Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via non esaustiva:
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
 - il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia

connesso ad un'omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera dell'Organo amministrativo.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, l'Organo amministrativo nomina senza indugio il nuovo OdV.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza del componente l'OdV:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri dell'Organo amministrativo o del Collegio sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllanti e/o eventualmente controllate o con i soggetti esterni incaricati della revisione;
- fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra i componenti e la Società o le società che la controllano o le società da questa controllate, tali da compromettere l'indipendenza dei componenti stessi.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente l'Organo amministrativo.

I requisiti di eleggibilità e/o le ipotesi di decadenza sono estese anche alle risorse aziendali di cui l'OdV si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il venire meno dei requisiti di eleggibilità richiesti comporta la decadenza automatica del componente dell'Organismo dall'ufficio.

I requisiti che l'OdV, in quanto tale, deve possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti:

a) Autonomia e indipendenza

Al fine sia di garantire all'OdV piena autonomia di iniziativa e sia di preservarlo da qualsiasi forma di interferenza e/o di condizionamento, è previsto che l'organismo:

- sia privo di compiti operativi e non ingerisca in alcun modo nella operatività della Società, affinché non sia compromessa la sua obiettività di giudizio;
- nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, sia organismo autonomo e indipendente non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria;
- riporti direttamente all'Organo amministrativo;
- determini la sua attività e adotti le sue decisioni senza che alcuna delle funzioni aziendali possa sindacarle;

b) Professionalità

Al fine di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca una adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati di cui al Decreto, e sia una adeguata competenza in materia di auditing e controlli aziendali, ivi incluso per ciò che attiene le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le metodologie connesse all'individuazione dei punti di debolezza della struttura aziendale, le tecniche di intervista ed elaborazione dei risultati.

c) Continuità di azione

Per poter garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV è un organismo dedicato esclusivamente allo svolgimento degli adempimenti previsti dalla Legge, senza quindi attribuzione di altre funzioni, ed è dotato di un adeguato budget e risorse;

d) Onorabilità ed assenza di conflitti di interessi

Si ha conflitto di interessi quando l'interesse del membro contrasta realmente o potenzialmente con l'interesse, non solo economico, della Società anche con riguardo a eventuali rapporti di lavoro con altre società potenzialmente concorrenti.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del componente dell'Organismo, l'Organo amministrativo provvederà senza indugio alla sua sostituzione.

Compiti dell'organismo

L'OdV si riunisce con cadenza almeno trimestrale e, in adempimento dei compiti di legge, svolge le seguenti attività:

- verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo con particolare riferimento alle aree individuate dal modello come a rischio di commissione reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- verifica della necessità di aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato ed eventuale formulazione di proposte all'Organo amministrativo per le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative;
- segnalazione all'Organo amministrativo e al Collegio Sindacale, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate dal Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente. L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità.

Budget

Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'Organo amministrativo dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. attività dei membri di particolare studio per l'aggiornamento e la formulazione di proposte di modifica del modello organizzativo o di sue parti, consulenza specialistiche esterne, trasferte, ecc).

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

L'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'OdV può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni e di uno spazio di riunione presso la sede della società, come da calendario di incontri preventivamente concordato.

In particolare MULTISERVICE assicura all'Organismo di Vigilanza la presenza alle riunioni e la costante collaborazione per la sua attività di personale che abbia approfondita conoscenza delle funzioni aziendali.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal competente Organo amministrativo ogni qualvolta ritenga opportuno interloquire con detto Organo. D'altra parte, l'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in ogni momento dal competente Organo amministrativo per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

Gli incontri tra detti organi e l'OdV devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

La definizione degli aspetti attinenti all'azione pratica dell'Organismo, quali il calendario dell'attività e delle riunioni, le modalità di delibera, la verbalizzazione delle riunioni e delle attività, la disciplina dei flussi informativi, sarà rimessa allo stesso Organismo, il quale dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno con apposito Regolamento che sarà inviato per conoscenza all'Organo amministrativo.

Obblighi di informazione

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da MULTISERVICE ai fini del Decreto, tutti i dipendenti (anche tramite gli organismi sindacali), i responsabili di funzione, i dirigenti, gli amministratori, sindaci e tutti coloro che collaborano all'attività e al perseguimento dei fini di MULTISERVICE sono tenuti – senza necessità di espressa richiesta – ad un obbligo d'informativa verso il competente Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento alle aree a rischio reali individuate nella parte speciale del presente modello, in merito a tutto ciò che possa avere attinenza con potenziali violazioni della legge e del Modello, e quindi ad esempio, senza che ciò costituisca limitazione, ad inviare, ciascuno per quanto di competenza funzionale e professionale:

1. segnalazioni, in caso di mancato tempestivo riscontro dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi degli impianti o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
2. la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 DLgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
3. notizie di visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, ecc...) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
4. notizie di contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
5. provvedimenti e/o comunicazioni provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
6. rapporti predisposti dai Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolta, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
7. notizie evidenziando i procedimenti disciplinari di rilievo rispetto alle aree a rischio e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
8. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
9. eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o

destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

10. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
11. eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
12. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
13. le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
14. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
15. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
16. le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza di procedure e controlli interni;
17. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
18. i prospetti riepilogativi delle gare pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale a cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
19. il bilancio annuale, corredato della nota integrativa;
20. le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
21. gli incarichi conferiti alla società di revisione;
22. le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
23. le attività di formazione e aggiornamento effettuate nei confronti dei dipendenti, degli amministratori e dei collaboratori.

Diritto e dovere di segnalazione

In generale tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci e tutti coloro che collaborano all'attività e al perseguimento dei fini di MULTISERVICE hanno diritto e dovere di informare, tempestivamente, il competente Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o serio sospetto di violazione di propria conoscenza effettuato nell'ambito dell'attività aziendale rispetto a:

- norme di legge

- norme richiamate dal Codice Etico

- principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dalle procedure aziendali rilevanti ai fini del Decreto

Le informazioni e le segnalazioni in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica riservato ai membri dell'Organismo di Vigilanza:

⇒ organismo231@ceisge.org

L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di MULTISERVICE o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, e fatto salvo il dovere di informativa all'Organo amministrativo ai fini dell'espletamento delle funzioni di legge dell'OdV.

Ogni "informazione" e "segnalazione" prevista nel presente Modello è conservata dal competente Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003.

Poteri dell'OdV

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti appena elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- a) L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- b) emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- c) di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- d) richiedere la collaborazione, anche in via continuativa, di strutture interne o ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- e) disporre che i soggetti destinatari della richiesta forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

13. IL SISTEMA DISCIPLINARE

MULTISERVICE ha adottato un sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi protocolli, nel rispetto delle norme di legge vigenti.

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio dei comportamenti realizzati in violazione del Modello organizzativo da parte del personale della Società, costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto, un requisito fondamentale dello stesso Modello organizzativo per consentire l'esercizio della responsabilità amministrativa delle società stesse.

Il sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel presente Modello, comprensivo di tutti i suoi allegati, che ne costituiscono parte integrante, nonché di tutte le procedure di MULTISERVICE volte a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato e/o strumentali.

In ossequio alle disposizioni del Decreto, MULTISERVICE garantisce la piena conoscenza del Sistema Disciplinare da parte di tutti i destinatari.

Requisiti fondamentali delle sanzioni sono la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio alla gravità della violazione ed alla tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

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

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

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'azione di vigilanza del competente Organismo di Vigilanza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello organizzativo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziarica nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il Destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello organizzativo o dal Codice Etico, come sopra ricordato.

MULTISERVICE reagirà tempestivamente alla violazione delle regole di condotta, anche se il comportamento non integra gli estremi del reato, ovvero non determina responsabilità diretta dell'ente medesimo.

Lavoratori dipendenti non Dirigenti

Le violazioni delle regole di comportamento dettate nel presente Modello costituiscono illeciti disciplinari.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione del competente Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse, restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Lavoratori dipendenti Dirigenti

Con riguardo ai Dirigenti, in assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, la tipologia di sanzioni irrogabili in caso di violazione, è quella prevista dal relativo CCNL di settore e dal Regolamento aziendale. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti dell'Organo amministrativo, l'Organismo di Vigilanza informa il competente Collegio Sindacale (se nominato) e l'Organo amministrativo, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In particolare, saranno perseguiti gli Amministratori che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare e, conseguentemente, eliminare eventuali violazioni del Modello e/o la perpetrazione dei reati rilevanti ai fini dello stesso.

Misure nei confronti dei Sindaci o del revisore contabile

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci o del revisore contabile, l'Organismo di Vigilanza informa il competente Organo amministrativo e l'intero Collegio Sindacale competente, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Misure nei confronti di consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali

Ogni violazione da parte di consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali delle regole di cui al Decreto e contenute anche nel Codice Etico agli stessi applicabili o di commissione dei reati nello svolgimento della loro

attività è sanzionata secondo quanto previsto nella normativa vigente e nella specifica clausola contrattuale inserita nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

PARTE SPECIALE

Introduzione

La presente Parte Speciale è costituita da quattro sezioni:

- **Sezione I** – Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- **Sezione II** – Reati Societari;
- **Sezione III** – Reati Informatici e Telematici;
- **Sezione IV** – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **Sezione V** – Altri reati rilevanti

Le Sezioni I, II, III, IV e V individuano le fattispecie di reato che possono concretamente comportare la responsabilità di MULTISERVICE; le attività a rischio (c.d. attività "sensibili"), nell'ambito delle quali è teoricamente possibile la commissione del reato. Ogni sezione individua i protocolli deputati alla prevenzione dei reati nell'ambito delle attività sensibili elencate.

I protocolli riportati rappresentano la specifica attuazione dei principi generali di comportamento che sono stati compiutamente definiti nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, nonché un insieme di regole e strumenti di controllo, finalizzati alla prevenzione dei reati rilevanti per la Società nell'ambito delle attività sensibili indicate nella sezione I e II, che devono trovare attuazione nelle procedure operative aziendali.

Ai fini della predisposizione del presente Modello e alla luce dell'analisi dei seguenti aspetti:

- i. attività principale svolta dalla Società;
- ii. contesto socio-economico in cui opera la Società;
- iii. rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;
- iv. colloqui con i vertici aziendali e dalle interviste svolte con i responsabili di funzione;

sono considerati rilevanti unicamente i reati presupposti di cui agli artt. 24, 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione), all'art. 25-bis (Reati societari), all'art. 24 (Reati informatici) e all'art. 25-ter (Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro) del Decreto, nei limiti delle fattispecie di seguito elencate e descritte.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati previsti attualmente dal Decreto o nelle sue successive integrazioni.

L'individuazione delle attività "sensibili" e l'indicazione di protocolli che permettono la gestione delle operazioni connesse alle predette attività sono il risultato del processo di individuazione dei rischi svolto dalla Società, come meglio descritto nella parte generale del Modello.

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nelle successive Sezioni. Le presenti Sezioni di parte speciale e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate a cura delle funzioni aziendali, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

Sezione I - Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25 del Decreto)

I.A LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, di cui si riporta di seguito una breve descrizione delle singole fattispecie.

- **Malversazione a danno dello Stato** (art. 316-bis c.p.), costituita dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316-ter c.p.), costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
- **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico** (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1), costituita dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (640-bis c.p.), costituita dalla stessa condotta di cui al numero precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
- **Frode Informatica** (art. 640-ter c.p., 2° comma), costituita dalla condotta di chi 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 a esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Corruzione per un atto d'ufficio** (art. 318 c.p. - art. 321 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Concussione** (art. 317 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio** (art. 319 c.p. - art. 319-bis c.p. - art. 321 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di

ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.

- **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p., 2° comma - art. 321 c.p.), costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.), costituita dal fatto di cui all'art. 319 c.p. qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio; quello previsto dall'art. 318 c.p., qualora l'autore rivesta la qualità di pubblico impiegato.
- **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri** (art. 322-bis c.p.) costituita dai fatti di cui agli articoli 314 c.p. (peculato) e 316 c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui) e dai fatti di corruzione e concussione di cui ai precedenti punti n. 6-7-8-9 qualora commessi: dai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; dai funzionari e dagli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; dalle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; dai membri e dagli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; da coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. Le stesse pene previste per il pubblico ufficiale o per l'incaricato di pubblico servizio per i fatti di corruzione, concussione e istigazione alla corruzione si applicano anche a chi dà o promette il denaro o altra utilità ai soggetti sopra indicati, nonché a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

I.B LE ATTIVITA' SENSIBILI

Elemento essenziale nei reati contro la Pubblica Amministrazione è la distinzione tra "funzione pubblica" e "pubblico servizio".

Per **funzione pubblica** si intende l'esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo e del potere certificativo. Colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., "pubblico ufficiale".

Per **pubblico servizio** si intende, invece, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc.. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi. Colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio" è qualificato, ai sensi dell'art. 358 c.p., "persona incaricata di un pubblico servizio".

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nell'ambito delle attività della Società i soggetti con cui si instaurano rapporti "sensibili" sono pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio: i funzionari ministeriali o delle amministrazioni locali, i funzionari dell'ASL, i funzionari dell'ARPA (protezione ambiente e inquinamento), ecc.

Alla luce del processo di adozione del Modello, ed in particolare delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società, sono state ritenute significative o potenzialmente significative ai fini dell'attuazione del Decreto, le

seguenti attività sensibili:

1. la gestione di procedure di gara o di negoziazione diretta per l'assegnazione di commesse (ad esempio di appalto, di fornitura o di servizi);
2. la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani per l'assegnazione di commesse (ad esempio di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni o altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedura, l'ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche altre imprese presenti sul mercato;
3. la partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego;
4. la partecipazione a procedure per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi di particolare rilevanza da parte della P.A.;
5. l'intrattenimento di rapporti con esponenti della P.A. che abbiano competenze in processi legislativi, regolamentari o amministrativi riguardanti il Gruppo, quando tali rapporti possano comportare l'ottenimento di vantaggi rilevanti per il Gruppo stesso, dovendosi escludere l'attività di mera informativa, partecipazione a eventi o momenti istituzionali e scambio di opinioni relativamente a particolari politiche o normative.
6. l'assunzione di personale.

Costituiscono situazioni di particolare attenzione nell'ambito delle suddette Aree di Rischio:

- a. la gestione o partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione diretta (di cui al precedente punto 1.)
- b. la definizione di specifiche convenzioni con organismi privati o pubblici centrali o locali
- c. la partecipazione alle procedure di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3 in associazione con un Partner (ad esempio: joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.);
- d. l'assegnazione, ai fini della partecipazione alle procedure di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3, di uno specifico incarico di consulenza o di rappresentanza ad un soggetto terzo;
- e. l'assunzione di personale.

I.C PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE

A) GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI DI CONTROLLO NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

- Gestione verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza (Ministero della Salute, ASL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ARPA, NOE, ISPEL, INAIL, INPS, la Provincia, il comune e la Regione, ecc.).
- Gestione verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza (Agenzia delle entrate, GdF, ecc.).
- Gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni

Protocolli di prevenzione

I protocolli di prevenzione prevedono che:

- a) per tutte le operazioni nell'ambito delle attività sensibili deve sempre essere individuato un Responsabile

Interno del Procedimento che, salvo diversa indicazione, si identifica con il responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Il Responsabile Interno del procedimento:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano o si sono occupati dell'operazione considerata;
- cura l'attuazione, per quanto di sua competenza, dei protocolli di prevenzione indicati nel seguito;
- garantisce il flusso informativo periodico verso l'OdV previsto dalla Parte Generale del Modello;
- informa tempestivamente l'OdV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria funzione;
- informa tempestivamente l'OdV di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito della propria Funzione;
- può interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.

b) In particolare per le attività di controllo, verifica o ispezione amministrativa effettuate da enti esterni, pubblici o incaricati di pubblico servizio, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- i rapporti con l'ente verificatore siano tenuti dal responsabile della funzione oggetto di ispezione, controllo o verifica amministrativa, o dal soggetto da questi delegato, e dal suo diretto responsabile;
- tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, presti piena collaborazione allo svolgimento delle attività ispettive, nel rispetto della legge e a fronte di legittime richieste;
- il responsabile interno del procedimento, o il soggetto da questi delegato, informi tempestivamente l'OdV dell'inizio del procedimento di ispezione e della sua chiusura;
- il responsabile interno del procedimento, o il soggetto da questi delegato, verifichi che di ogni fase del procedimento ispettivo sia redatto apposito verbale e che tale verbale sia trasmesso all'OdV;
- il responsabile interno del procedimento informi, con una nota scritta, l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici nei rapporti con l'ente ispettivo.

B) GESTIONE SOCIETARIA (bilanci, note spese, gestione finanziaria)

- Gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, gestione sicurezza sul lavoro e infortunistica, gestione della privacy, ecc.).
- Rapporti con l'autorità giudiziaria.
- Rapporti con l'Amministrazione finanziaria per la gestione fiscale e tributaria.
- Utilizzo di sistemi informatici/telematici e banche dati della Pubblica Amministrazione.

Protocolli di prevenzione

per tutte le operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate è necessario che:

- sia sempre garantito il rispetto dei livelli autorizzativi dell'operazione;
- siano sempre rispettate le prescrizioni previste dalla legge, dall'atto costitutivo, dal Codice Etico e dal presente Modello;
- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni sia sempre ricostruibile;

- ove possibile, non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i relativi controlli, o, in alternativa, qualora non sia possibile un'adeguata separazione delle funzioni, che vi siano opportuni controlli compensativi;
- i poteri e le responsabilità di ciascuno siano sempre chiaramente definiti e resi noti all'interno della Società;
- siano precisamente definite e descritte le mansioni del personale della Società;
- si possa derogare alle procedure aziendali operative che attuano il presente Modello solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea. In ogni caso, è responsabilità di chi attua la procedura informare tempestivamente l'OdV della deroga attuata e richiedere successiva ratifica dell'operato da parte del responsabile della funzione competente;
- ogni operazione e/o transazione aziendale sia autorizzata, documentata ed in ogni momento verificabile;
- siano correttamente assegnate le deleghe di funzione e il conferimento di poteri nelle procure. A tal fine:
- i poteri oggetto di conferimento siano determinati;
- i poteri e le responsabilità siano coerenti tra loro, chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri organizzativi di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- siano garantite le forme di pubblicità dei poteri di firma, come richiesto dalla legge;
- sia costantemente aggiornata la mappatura dei soggetti (anche non dipendenti) cui sia stato conferito il potere di impegnare la Società verso terzi.

C) ATTIVITA' STRUMENTALI

- **Gestione delle risorse finanziarie, delle donazioni, delle erogazioni liberali, delle sponsorizzazioni e delle note spese.**

Protocolli di prevenzione

Per le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie i protocolli di prevenzione prevedono che:

- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno o, in alternativa, qualora non sia possibile un'adeguata separazione delle funzioni, che vi siano opportuni controlli compensativi;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società;
- l'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente e autorizzato dalle funzioni competenti, indicando almeno la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- nessun pagamento possa essere effettuato in natura.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico, è fatto divieto in particolare di:

- a. pretendere o chiedere per se o propri familiari elargizioni di denaro od altre utilità da soggetti terzi con i quali si viene in contatto esercitando le prerogative di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio;

- b. proporre od effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani (o a loro familiari);
- c. accettare o distribuire omaggi e regali od accettare od accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) esercitando le funzioni di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio o in favore di rappresentanti della P.A. al di fuori di quanto previsto dalla normale prassi aziendale (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). Gli omaggi consentiti, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image del Gruppo medesimo. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche.

- **Gestione delle consulenze (legali, contabili, di marketing, pubblicitarie ecc.).**

Protocolli di prevenzione

per le operazioni di selezione, incarico o stipulazione di contratti con consulenti, fornitori e collaboratori esterni:

- i compensi, le provvigioni o le commissioni corrisposte siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società, in considerazione delle condizioni o delle prassi esistenti sul mercato o alle tariffe vigenti per la categoria di appartenenza del soggetto destinatario del compenso;
- l'incarico ai consulenti o ai collaboratori esterni e la stipula di contratti con i fornitori avvenga su autorizzazione delle funzioni competenti della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, impartite dalla Direzione della Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi seleziona e conferisce l'incarico ai consulenti o ai collaboratori esterni e chi esegue il pagamento;
- la Direzione della Società, a garanzia di idonei parametri qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza del consulente, fornitore o collaboratore esterno;
- la Società conservi l'evidenza delle prestazioni rese dal consulente o dal collaboratore esterno, supportate da adeguata documentazione;
- gli incarichi conferiti ai consulenti e ai collaboratori esterni siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
- siano stabiliti, secondo quanto indicato nella Parte Generale del Modello, idonei strumenti per assicurare che i tutti i soggetti esterni che agiscono per conto o nell'interesse della Società siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per la Società, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Modello.

In particolare è fatto divieto di:

- a. effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- b. riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

- **Amministrazione del personale (assunzione, gestione, ecc.).**

Protocolli di prevenzione

per le operazioni relative alla gestione delle risorse umane:

- il processo di assunzione del personale risponda a criteri di trasparenza e richiedano il pieno rispetto delle procedure aziendali relative (ad es. Regolamento assunzioni);
- i candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione o, comunque, siano valutati i potenziali conflitti di interesse;
- l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne;
- i sistemi di remunerazione premianti e incentivanti ai dipendenti e ai collaboratori esterni rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate.

Sezione II - Reati Societari (Art. 25-ter del Decreto)

II.A LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto, di cui si riporta di seguito una breve descrizione delle fattispecie rilevanti per la Società.

- **False comunicazioni sociali** (art. 2621 – art. 2622 c.c.), costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del Gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. La pena è diversa e più grave se le condotte di cui sopra hanno cagionato un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.
- **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione** (art. 2624 c.c.), costituite dalla condotta dei responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione.
- **Impedito controllo** (art. 2625 c.c.), costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.
- **Indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.), costituita dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- **Illegale ripartizione di utili e riserve** (art. 2627 c.c.), costituita dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.), costituite dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- **Operazioni in pregiudizio ai creditori** (art. 2629 c.c.), costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- **Formazione fittizia del capitale sociale** (art. 2632 c.c.), costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o

di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

- **Illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.), costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Aggiotaggio** (art. 2637 c.c.), costituito dalla condotta di chi diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare 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 a incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

II.B LE ATTIVITA' SENSIBILI

Alla luce del processo di adozione del Modello ed in particolare delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società sono state ritenute significative o potenzialmente significative ai fini dell'attuazione del Decreto le seguenti attività sensibili:

1. la predisposizione di comunicazioni dirette ai soci, ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di MULTISERVICE, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica (bilancio d'esercizio, bilancio consolidato, relazione trimestrale e semestrale, ecc.);
2. la gestione dei rapporti con la società di revisione;
3. la predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie (ulteriori rispetto a quelli sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di cui al punto 1) relativi comunque a MULTISERVICE.

II.C PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da Esponenti Aziendali e Consulenti come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società – a regole di condotta conformi a quanto prescritto sopra, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati societari.

La presente Parte Speciale dispone a carico degli Esponenti Aziendali e dei Consulenti, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti del Gruppo nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 25-ter del Decreto);
2. astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto e trasparente, 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, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di MULTISERVICE.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di MULTISERVICE;
 - b) omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di MULTISERVICE;
 - c) non attenersi alle procedure contabili specifiche;
4. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di MULTISERVICE e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari di MULTISERVICE e relativi diritti.
In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - a) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
 - b) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di MULTISERVICE e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari di MULTISERVICE e relativi diritti;
 5. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed 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:
 - a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - b) ripartire utili (o acconti sugli 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;
 - c) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
 - d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - e) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
 - f) 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 di MULTISERVICE e degli organi sociali, garantendo ed 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:
 - a) 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 della società di revisione;
 - b) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
 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 non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

Devono inoltre essere messi in atto i seguenti principi specifici di comportamento.

A) GESTIONE DELLE ATTIVITA' CON IMPATTO DIRETTO SUL BILANCIO DELLA SOCIETA'

- Valutazioni e stime di poste soggettive relative al bilancio della Società.
- Redazione del bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione.
- Attività di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione dei conferimenti, aumenti o riduzione del capitale, ecc.

Protocolli di prevenzione

per le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa:

- sia adottato e costantemente aggiornato un manuale delle procedure contabili;
- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- siano tempestivamente segnalate al responsabile di funzione eventuali situazioni anomale;
- l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente sia veritiera, corretta, tempestiva e documentata, e avvenga preferibilmente attraverso sistema informatico;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi tempestivamente l'OdV;
- la bozza di bilancio sia sempre messa a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'Organo amministrativo chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni dell'Organo amministrativo siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

B) GESTIONE DELLE ATTIVITA' CON IMPATTO INDIRETTO SUL BILANCIO DELLA SOCIETA'

- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione.
- Aggiornamento del piano dei conti.

Protocolli di prevenzione

per le operazioni relative alla gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative alla attività di impresa:

- chiunque fornisca o riceva informazioni sulla Società o sulle sue attività sia tenuto a garantire la riservatezza;
- i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non nei casi di particolare urgenza e purché di tale modifica rimanga evidenza;
- siano stabilite, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, idonee procedure di accesso ai dati, nel rispetto del D.

Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e strumenti attuativi, che garantiscano l'accesso alle informazioni di impresa solo ai soggetti autorizzati;

- la funzione alla quale sia legittimamente richiesta un'informazione, fornisca tutta la documentazione idonea a rispondere al quesito formulato, attestando la provenienza della documentazione e, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni rese.

C) ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE DEL BUDGET E DEI PIANI DI SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

- Piani di sicurezza dei sistemi informativi e di disaster recovery.

Protocolli di prevenzione

Sono previste specifiche procedure aziendali che prevedono una serie di controlli specifici e concreti quali:

- Sviluppo e documentazione dei progetti di implementazione dei nuovi sistemi
- Monitoraggio e gestione del sistema informativo sia a livello applicativo che infrastrutturale
- L'accesso al "Data Center" è consentito solo alle sole persone autorizzate. L'accesso alla rete ai sistemi aziendali è soggetto ad autenticazione mediante l'uso di UserID e Password. La password è soggetta a scadenza.
- La rete è gestita a livelli globale e protetta da software antivirus e anti-spamming.
- Esiste una procedura standardizzata e documentata per la gestione dei backup dei dati dei server
- Esiste una procedura di Disaster Recovery a tutela del patrimonio informativo.

- Predisposizione del budget.

Protocolli di prevenzione

Nell'espletamento delle funzioni, oltre alle regole definite nella parte generale del Modello, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno di quest'area sono tenuti al rispetto delle seguenti procedure che, oltre a definire ruoli e responsabilità, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- Concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati sul medesimo processo
- Adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle diverse funzioni aziendali
- Verifica degli scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget
- Analisi delle cause degli scostamenti e necessità di autorizzazione delle differenze da parte dell'adeguato livello gerarchico.

D) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DELLA SOCIETA'

- Collaborazione/supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc.).

Protocolli di prevenzione

per la rappresentazione dell'attività di impresa nell'ambito di operazioni straordinarie o di operazioni che incidono sul capitale sociale:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dall'Organo amministrativo delle società interessate dall'operazione straordinaria;
- sia sempre predisposta idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta da parte della funzione

- aziendale proponente o competente all'istruzione della pratica;
- il Collegio Sindacale e la società di revisione, nei casi previsti dalla legge o per richiesta delle società facenti capo al Gruppo, esprimano motivato parere sulla legittimità dell'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la funzione Finance & Administration verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

➤ **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, se nominato.**

Protocolli di prevenzione

Per le operazioni relative ai rapporti con il Collegio Sindacale e con la società di revisione:

- la funzione Finance & Administration sia responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione;
- il responsabile della funzione a cui è richiesta un'informazione da parte del Collegio Sindacale o dalla società di revisione verifichi la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione trasmessa;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione, siano documentate e conservate a cura del responsabile di funzione;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o dell'Organo amministrativo o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione;
- sia garantito alla società di revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto svolgimento dell'incarico.

➤ **Gestione dei rapporti infragruppo.**

Protocolli di prevenzione

Al fine di prevenire i reati derivanti da operazioni infragruppo è necessario che queste:

- siano disciplinate da contratti scritti o, in ogni caso, si preveda che le transazioni infragruppo siano accompagnate da documentazione di supporto scritta;
- vengano compiute a condizioni di mercato (*fair market value*), rispettando criteri di correttezza sostanziale e procedurale. Pertanto, i corrispettivi relativi a scambi di prestazioni e/o di beni tra società del Gruppo devono essere definiti secondo condizioni di mercato ed essere sempre giustificabili;
- ove la natura, il valore o le altre caratteristiche dell'operazione lo richiedano, la Società, al fine di evitare che l'operazione non sia pattuita a condizioni di mercato, cura che l'operazione venga conclusa con l'assistenza di esperti indipendenti ai fini di una valutazione prudente secondo criteri di trasparenza e correttezza;
- qualora possano interessare una o più attività a rischio di cui alla presente Parte Speciale, MULTISERVICE possa richiedere motivatamente alla società del Gruppo erogatrice del servizio, il rispetto dei principi di cui al Codice Etico e al Modello. A tal fine, il contratto che regolerà tale rapporto infragruppo indicherà i principi cui la società del Gruppo erogatrice dovrà attenersi.

Le attività sensibili sopra indicate sono costantemente aggiornate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Sezione III - Reati Informatici e Telematici (Art. 24 bis del Decreto)

III.A LE FATTISPECIE DI REATO

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "D", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati ed indicati all'art. 24 bis del Decreto (di seguito i "Reati Informatici societari").

➤ **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis C.P.)**

Art. 491-bis. – (Documenti informatici)

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo [2] riguarda un documento informatico [3] pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

➤ **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter C.P.)**

Art. 615-ter. – (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui al comma primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa, negli altri casi si procede d'ufficio.

➤ **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater C.P.)**

Art. 615-quater. – (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies C.P.)**

Art. 615-quinquies. – (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater C.P.)**

Art. 617-quater. – (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies C.P.)**

Art. 617-quinquies. – (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)

Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis C.P.)**

Art. 635-bis. – (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei

mesi a tre anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [4] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.

- **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.)**

Art. 635-ter. – (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [4] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater C.P.)**

Art. 635-quater. – (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [4] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies C.P.)**

Art. 635-quinquies. – (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)

Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolare gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [4] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- **Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies C.P.)**

Art. 640-quinquies. – (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica)

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato

qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

Per le fattispecie criminose di cui sopra l'art. 24 bis del Decreto prevede le seguenti sanzioni:

- * in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-er, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote. Nei casi di condanna per uno di questi reati, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed c) del Decreto;
- * in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, la sanzione pecuniaria sino a trecento quote. Nei casi di condanna per uno di questi reati, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e) del Decreto;
- * in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote. Nei casi di condanna per uno di questi reati, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

III.B AREE A RISCHIO / ATTIVITA' SENSIBILI

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

1. La gestione (acquisizione, dismissione, predisposizione, manutenzione, sviluppo e dotazione a soggetti aziendali e non) di software o comunque di modelli, programmi, codici e sistemi informatici o telematici per MULTISERVICE e per le Società del Gruppo;
2. La gestione (acquisizione, dismissione, predisposizione, manutenzione, sviluppo e dotazione a soggetti aziendali e non) dell'hardware, delle reti e delle attrezzature informatiche e telematiche in genere per MULTISERVICE e per le Società del Gruppo;
3. La predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati, istanze, dichiarazioni o notizie relativi a MULTISERVICE e al Gruppo avvalendosi di modelli, programmi, codici e sistemi informatici o telematici propri o di terzi;
4. L'utilizzo di banche dati e/o sistemi informatici e telematici propri e di terzi per attività aziendali di MULTISERVICE e del Gruppo.

III.C PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da Esponenti Aziendali, Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale, che operino su sistemi informatici o telematici.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti del Gruppo – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Parte Speciale "III", al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati informatici e telematici ivi previsti.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

a) fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con il Gruppo, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

b) fornire al CdA e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- le Istruzioni operative per l'utilizzo dell'hardware e del software aziendale o più in generale dai produttori dell'hardware o del software utilizzati;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere in MULTISERVICE

Ai Consulenti e ai Partner deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte del Gruppo.

La presente Parte Speciale dispone a carico degli Esponenti Aziendali, dei Consulenti e dei Partner, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti del Gruppo nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 24-bis del Decreto);
- b) astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- c) tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività comportanti l'utilizzo o finalizzate alla gestione dell'hardware e del software aziendali, nonché all'utilizzo di tali beni nonché di banche dati o sistemi propri o di terzi;
- d) tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione di dati per conto di MULTISERVICE e del Gruppo a terzi mediante sistemi informatici o telematici propri o di terzi;
- e) osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità dell'hardware, del software e più in generale di tutti i sistemi informatici o telematici di MULTISERVICE o di terzi e di tutti i codici, programmi, dati, informazioni o notizie in essi contenuti;
- f) assicurare regolare utilizzo e gestione dell'hardware, del software ed in generale di tutti i sistemi informatici o telematici di MULTISERVICE e delle Società del Gruppo, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno.

Sezione IV - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies del Decreto)

IV.A LE FATTISPECIE DI REATO

Con l'entrata in vigore del D. Lgs 123/07, si riconosce come fattispecie di reato ai sensi del D. Lgs 231/01 anche il reato commesso "con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" ed in particolare:

- l'omicidio colposo e le
- lesioni personali colpose ai sensi degli artt. 589 e 590 del Codice Penale.

L'art 30 del D. Lgs 81/08 indica alcuni riferimenti per la redazione del modello organizzativo in questione.

Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione (estratto)

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

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

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

IV.B AREE A RISCHIO / ATTIVITA' SENSIBILI

Il modello di organizzazione e gestione di MULTISERVICE

MULTISERVICE adotta un sistema di gestione per quanto attiene la Sicurezza ed Igiene dei Luoghi di Lavoro.

Il sistema è basato sui requisiti del D. Lgs 81/08 ed è fondato sui principi dei modelli di organizzazione e gestione citati dall'art. 30 del D. Lgs stesso ed in particolare:

- Definizione di ruoli e responsabilità, definizione di poteri autorizzativi e/o di firma
- Presenza di procedure, protocolli, disposizioni o prassi operative per lo svolgimento delle attività sensibili
- Presenza di registrazioni delle attività sopracitate e dei processi decisionali afferenti;

DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA' DELLE FIGURE APICALI

Per quanto attiene Ruoli e Responsabilità, le norme cogenti prevedono alcune figure di riferimento con precisi compiti sanzionabili civilmente e/o penalmente.

Di seguito si riportano le principali definizioni previste dal D. Lgs 81/08.

➤ Figure Gerarchiche

Datore di lavoro (art. 2)

E' «datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.» (art. 2 comma 1 lettera b).

Gli obblighi del Datore di Lavoro non delegabili sono stabiliti in modo esclusivo all'art. 17 mentre all'art. 18 sono comuni ai dirigenti e, pertanto, delegabili.

Compiti svolti esclusivamente dal Datore di Lavoro – obblighi non delegabili (art. 17):

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Datore di lavoro e Dirigenti (art. 2)

E' Dirigente: "la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2 d).

Obblighi propri del Datore di Lavoro e dei Dirigenti (art. 18)

Si intendono le figure che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite; a tale riguardo il D.Lgs 81/08 individua nelle figure di dirigenti coloro che svolgono la propria attività, senza eccezione di incarico, con responsabilità gestionali escludendo invece coloro che si limitano ad attività di verifica e sorveglianza (vedi capitolo Prepositi); tali figure sono chiamate, in solido ed indipendentemente da

incarichi / deleghe formalizzate, a:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al RLS, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia dei documenti di Valutazione dei Rischi (DVR);
- p) elaborare il documento DUVRI, e su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnare tempestivamente copia al RLS;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- r) comunicare all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della

protezione;

- aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (in attesa di definizione legislativa);
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Preposti (art. 2 comma 1 lettera e, 19)

Il Preposto è: "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa" e deve, secondo le attribuzioni e competenze:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Committente (art. 89 comma 1 b)

E' "committente": il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. La figura trova riscontro nelle attività che coinvolgono imprese terze e per esempio i contratti d'appalto e d'opera e i cantieri edili.

Deleghe DLgs (art. 16)

"1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto

espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4."

Operatori – Lavoratori (artt. 2 e 20)

Ciascun lavoratore, come previsto dalla normativa vigente, deve:

- Prendersi cura della propria salute e quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro;
- Osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, in materia di sicurezza, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente le macchine, gli impianti, le sostanze ed i preparati, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ed altre attrezzature di reparto secondo le istruzioni ricevute;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione personali;
- Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine ed impianti;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;
- Partecipare ai programmi di formazione ed addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari periodici secondo il piano sanitario previsto dal Medico Competente.

➤ Figure Funzionali

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP (artt 31,32,33,34)

L'RSPP, utilizzando le risorse presenti all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione, è incaricato, conformemente all'art. 33 del D.Lgs 81/08, in particolare di:

- Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborare con i settori interessati le procedure operative;
- Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza per macchine ed impianti, anche attraverso Audit;
- Proporre i programmi di informazione / formazione del personale e fornire le informazioni ai lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.

Responsabili e Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso (artt 45 e 46)

Sono incaricati, in accordo con quanto disposto dalla legislazione vigente, dalle norme di buona tecnica, di:

- Verificare i dispositivi di prevenzione incendi presenti nei reparti, con controllo periodico da parte di enti esterni;
- Informare il Datore di Lavoro delle modifiche o carenze rilevate;
- Verificare il corretto aspetto da parte dei lavoratori delle norme di prevenzione incendi e i comportamenti dei lavoratori;
- Intervenire in caso di situazioni di emergenza secondo la formazione e l'informazione ricevuta, dando la massima collaborazione agli enti preposti nel caso di un loro coinvolgimento;
- Verificare il contenuto della Cassetta di Primo Soccorso e segnalare al titolare eventuali mancanze di materiale.

Medico Competente (artt 38, 39, 40, 41, 42)

I compiti del Medico Competente, come previsto dalla normativa vigente, sono:

- Effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti e qualora il dipendente ne faccia richiesta;
- Effettuare le visite mediche preventive ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica;
- Effettuare le visite mediche periodiche per valutare e monitorare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- Effettuare le visite mediche in occasione del cambio mansione e per cessazione del rapporto di lavoro (nei casi previsti dalla normativa vigente);
- Esprimere il giudizio di idoneità o meno alla mansione specifica;
- Partecipare alle attività di consultazione e di Valutazione dei Rischi in carico al Servizio di Prevenzione e Protezione e previsti dalla normativa vigente, in collaborazione con il Datore di Lavoro.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS (art 47,48, 49, 50, 51, 52)

o, anche, denominato rappresentante per la sicurezza "è la persona, ovvero le persone, elette o designate per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro".

Protocolli di Prevenzione

Gli atti di individuazione della figura del datore di lavoro e delle deleghe in materia di sicurezza sono custodite dall'Organo amministrativo e, secondo necessità, riportate nel certificato della Camera di commercio.

L'organigramma aziendale è esposto nelle bacheche aziendali.

Le nomine, controfirmate, delle figure funzionali sono custodite presso l'ufficio del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Le attribuzioni di ruoli e responsabilità (nomine) nella linea gerarchica sono custodite dal delegato alla sicurezza e sono rilevabili nelle procedure aziendali.

Responsabilità: i ruoli e responsabilità vengono definiti e verificati dal Datore di Lavoro

IV.C PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE

Presenza e registrazione di procedure, protocolli, disposizioni o prassi operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

➤ Pianificazione, valutazione, controllo dell'attuazione e idoneità del modello e delle misure adottate

Il D. Lgs 81/08, come già dal 1994 il D. Lgs 626/94, prevede che il sistema azienda effettui dei piani di lavoro che possano poi essere verificati e aggiornati periodicamente.

MULTISERVICE da anni adotta prassi di pianificazione e verifica che consistono, a livello di Direzione aziendale, in un piano di lavoro per la sicurezza.

Il piano di lavoro raccoglie azioni o indicazioni emerse:

- dal processo di valutazione dei rischi
- da leggi o norme
- da modifiche al processo produttivo, attrezzature o materiali
- da infortuni, incidenti o malattie professionali
- da segnalazioni dei lavoratori

Il piano di lavoro riporta, per ogni azione almeno le seguenti informazioni: incaricato, data prevista, data

inserimento azione.

Il modello prevede anche l'uso di strumenti disciplinari, come meglio evidenziati nella parte generale del presente Modello organizzativo.

Protocolli di Prevenzione

Il piano di lavoro è gestito dal Servizio di Prevenzione e Protezione e approvato dai delegati alla sicurezza.

Il piano di lavoro viene aggiornato e rimesso almeno in occasione della riunione periodica annuale ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e approvato dai delegati alla sicurezza.

I provvedimenti disciplinari vengono adottati dai delegati alla sicurezza in collaborazione con le funzioni gerarchiche e con l'ausilio dell'ufficio personale.

- **Gestione prescrizioni legali e rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge**

L'azienda attua delle prassi per quanto concerne l'identificazione delle prescrizioni legali applicabili alla società. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione della normativa vigente (leggi, circolari, regolamenti, norme tecniche, ecc) applicabile alla società, attraverso l'abbonamento a specifici servizi dell'associazione di categoria o di società specializzate
- elaborazione ed aggiornamento del registro prescrizioni legali applicabili, attraverso la compilazione, almeno annuale, di uno specifico documento
- individuazione degli interventi necessari per adempiere alle prescrizioni, individuazione degli attori, conservazione ed archiviazione.
- gestione dell'archiviazione della documentazione significativa in tema di sicurezza e salute

Protocolli di Prevenzione

Il documento indicante le prescrizioni legali applicabili e gli interventi necessari, nonché un documento, anche informatico, indicante l'ubicazione della documentazione e certificazioni obbligatorie di legge sono conservati presso l'armadio sicurezza dell'ufficio del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La verifica della conformità ai requisiti degli aspetti specifici è anche gestita all'interno del processo di valutazione dei rischi attraverso schede specifiche del DVR o attraverso documenti o relazioni dedicate in conformità al D. Lgs 81/08 che è definito anche "testo unico" per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Responsabilità: Il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede a redigere il documento con le prescrizioni legali che viene validato, almeno annualmente, dai Delegati alla Sicurezza per quanto di competenza, nonché il file con l'indicazione dell'ubicazione della documentazione e certificazioni.

Il Datore di lavoro provvede ad approvare il documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs 81/08 e collegati.

➤ **Processo di Valutazione dei Rischi**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- elaborazione della procedura di valutazione attraverso la definizione della gravità e della probabilità per la determinazione del livello di rischio ($R=P \times G$),
- identificazione dei luoghi,

- identificazione dei processi che influiscono nella gestione della sicurezza ed igiene (trattando sia i processi diretti che di supporto),
- individuazione dei ruoli e responsabilità,
- identificazione dei pericoli associati alle attività svolte attraverso sopralluoghi in collaborazione con RSPP, MC e RLS,
- valutazione del rischio per ogni pericolo individuato attraverso la pesatura della gravità e probabilità,
- individuazione delle misure di prevenzione e protezione,
- elaborazione del documento di valutazione (DVR)
- definizione del programma di misure di miglioramento con individuazione delle figure responsabili – tempistica- risorse per la relativa attuazione,
- diffusione delle informazioni ed effettuazione della formazione a favore di tutti i dipendenti interessati, riesame dell'efficacia degli interventi con conseguente aggiornamento della valutazione.

Il processo di valutazione dei rischi, effettuato in conformità al D.lgs 81/08, prende in considerazione tutti i rischi per la sicurezza e salute per i lavoratori ivi compresi quelli correlati a fattori di stress e connessi alle differenze di età, genere, e provenienza da altri Paesi.

Nella valutazione dei rischi sono riportate:

- attività svolte in ambiente di lavoro e/o in ambiente esterno da personale dipendente;
- attività svolte nell'interesse dell'Organizzazione da parte di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi;
- processi gestiti dalla società, sia diretti sia indiretti (di supporto)

Protocolli di Prevenzione

Copia dei documenti di valutazione dei rischi (DVR) sono conservati a cura del RSPP presso armadio sicurezza dell'ufficio di prevenzione e protezione. Con le stesse responsabilità sono conservati tutti i documenti relativi alla verifica e all'aggiornamento del DVR (quali i verbali delle verifiche effettuate) e correlati.

Responsabilità: le attività sono svolte secondo una chiara e definita individuazione dei ruoli fondamentali nel processo di valutazione dei rischi quali il datore di lavoro, il responsabile del servizio di protezione e prevenzione e Medico Competente.

In ossequio al dettato legislativo ed alle pratiche operative già vigenti nell'Organizzazione, l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi è doverosa da parte di chiunque ed una modifica delle procedure operative, delle tecniche produttive e/o di ogni altro dettaglio inerente il processo deve essere autorizzata e necessariamente essere preceduta da una rielaborazione del Documento di Valutazione del Rischio.

➤ **Rischi e processi gestiti da terzi su incarico dell'ente, imprese appaltatrici e lavoratori autonomi**

E' presente prassi, supportata da un modulo base di DUVR, relativamente alla gestione delle attività svolte nell'interesse di MULTISERVICE da parte di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- dell'individuazione della corretta configurazione della opera di appalto (contesto cantieristico ai sensi del TITOLO IV del D.lgs 81/08, contesto appalto lavori –d'opera o somministrazione di cui art. 26 del D.lgs 81/08),
- individuazione e nomina degli eventuali soggetti rilevanti (committente; responsabile dei lavori; lavoratori autonomi, coordinatore per la progettazione; coordinatore per esecuzione dei lavori, impresa affidataria, responsabile appalto);

- verifica della corretta applicazione di quanto previsto dal Tit IV del D. Lgs 81/08. A titolo non esaustivo: PSC, quando previsto (predisposto da coordinatore progettazione), recupero POS da parte delle società affidataria, recupero PIMUS, piano demolizioni, piano lavori per attività rimozione/bonifica amianto (quando previsto) o altre documentazioni previste.
- definizione dei costi della sicurezza, verifica dell'idoneità tecnico-professionale, coordinamento e definizione delle misure per eliminazione interferenze (attraverso elaborazione DUVRI), coinvolgimento del RLS dalle imprese esecutrici o di lavori autonomi dei lavori e di quant'altro previsto dall'art 26 del D. Lgs 81/08

Protocolli di Prevenzione

- Segnalazioni circa l'apertura di nuovi cantieri, appalti
- Copia dei documenti (DUVRI, PSC, POS, ecc).

Responsabilità: I delegati alla sicurezza assicurano che ogni attività rientrante in questo paragrafo sia correttamente gestita e supportata da idonea documentazione. La documentazione di cantiere viene archiviata presso l'ufficio manutenzione. I DUVRI vengono archiviati presso l'ufficio del Servizio di Prevenzione e Protezione.

➤ Gestione informazione, formazione ed addestramento

Per quanto riguarda la gestione della formazione in termini di neoassunti e dei lavoratori (lavoratori come definiti dall'art. 2 del D. Lgs 81/08, compreso personale interinale e stagisti) l'azienda adotta specifica procedura gestionale che indica le modalità di gestione di tutte le attività di informazione, formazione e addestramento del personale dell'organizzazione.

In particolare sono adottati prassi consolidate di informazione all'assunzione che prevedono la consegna di un opuscolo informativo personalizzato con i rischi aziendali, del piano di emergenza, dell'informazione per le lavoratrici gestanti puerpere ed in allattamento, delle norme di sicurezza vigenti nelle aree di lavoro.

All'interno della procedura è anche allegato il piano della formazione seguito dall'azienda.

Tale procedura risulta parte integrante del presente Modello Organizzativo.

Protocolli di Prevenzione

- Procedura per la formazione, informazione, sensibilizzazione e addestramento
- Piano annuale della formazione (piano generale di formazione)
- Registrazioni formazione effettuata

Responsabilità: La procedura riporta ruoli e responsabilità di Datore di Lavoro o delegati, Dirigenti e preposti, ufficio risorse umane, Servizio di Prevenzione e Protezione.

➤ Gestione attività di natura organizzativa, quali emergenze e primo soccorso

La gestione delle emergenze e primo soccorso sono regolate dagli artt 43,44,45,46 del D. Lgs 81/08. MULTISERVICE possiede un piano di emergenza e primo soccorso condiviso e rielaborato, effettua formazione e addestramento per le squadre di emergenza ed effettua almeno annualmente una prova del piano coinvolgendo tutto il personale.

Protocolli di Prevenzione

- piano di emergenza e primo soccorso
- relazione prove di evacuazione

Responsabilità: Il piano viene adottato dalla Direzione aziendale. Registrazione delle attività si trovano nell'ufficio del Servizio di prevenzione e protezione.

➤ Attività di sorveglianza sanitaria;

La sorveglianza sanitaria è regolata dagli artt. 38,39,40,41 e 42 del D. Lgs 81/08.

MULTISERVICE ha nominato un medico competente che provvede ad eseguire la sorveglianza sanitaria periodica e all'assunzione, alla individuazione delle eventuali non idoneità o idoneità con prescrizioni, alla segnalazione di eventuali malattie professionali, alla collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con la gerarchia aziendale per la gestione dell'aspetto salute dei lavoratori e alla gestione della relativa documentazione pertinente

Protocolli di Prevenzione

- piano di sorveglianza sanitario
- relazione sanitaria annuale
- verbali di sopralluogo in azienda

Responsabilità: Il medico cura la gestione degli aspetti sanitari in collaborazione con l'ufficio personale e con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

➤ Gestione audit (reati con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) per le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate e alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione piano di audit annuale dell'organizzazione al fine di valutare il rispetto delle norme e procedure in materia di prevenzione dei rischi e valutare il rispetto del presente modello organizzativo;
- definizione e qualificazione degli auditor;
- informazione al personale coinvolto nell'audit, svolgimento dell'audit nel rispetto delle tempistiche concordate con ente,;
- redazione verbale con segnalazione delle difformità riscontrate.

MULTISERVICE, attua una serie di audit periodici, per la verifica dell'osservanza delle norme di sicurezza di reparto e della completezza delle misure di prevenzione e protezione adottate anche in conformità al Documento di valutazione del rischio.

Verranno strutturati audit mirati per la verifica dell'efficacia e applicazione delle procedure, nonché del rispetto del modello organizzativo.

Protocolli di Prevenzione

I verbali di audit sul modello organizzativo dovranno essere conservati dall'O.d.V. I verbali di audit in tema salute e sicurezza vengono conservati dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Responsabilità: L'ODV promuove audit in tema di sicurezza.

I delegati alla Sicurezza promuovono gli audit sulle procedure e sull'osservanza delle stesse e curano la pianificazione e verifica delle azioni conseguenti

➤ Gestione attività di natura organizzativa, quali riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Si effettuano annualmente le riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs 81/08 (ex art. 11 del D. Lgs

626/94).

Il rappresentante della sicurezza viene consultato come previsto dall'art 18 del D. Lgs 81/08.

Protocolli di Prevenzione

- Verballi riunioni periodiche
- Verballi consultazioni RLS
- Verballi riunione gruppo lavoro sicurezza

Responsabilità: Le riunioni vengono promosse dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

La riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs 81/08 viene indetta dai delegati alla sicurezza.

➤ Verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio

Per assicurare che le misure di prevenzione e protezione dai rischi siano costantemente attuate, a fronte dei rischi individuati è prevista, dalla normativa vigente, la redazione di specifiche procedure, istruzioni, disposizioni o prassi di lavoro per i vari reparti, processi, lavorazioni.

Protocolli di Prevenzione

- Disposizioni di linea
- Procedure di lavoro
- Norme di sicurezza di reparto
- Istruzioni operative
- Disposizioni, circolari aziendali
- Elenco procedure, disposizioni, prassi in uso con specifico interesse per la sicurezza

Responsabilità: La documentazione di cui sopra viene promossa dal Servizio di Prevenzione unitamente a tutte le altre funzioni aziendali e validata dai delegati alla sicurezza.

L'elenco delle procedure o prassi è gestito dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

IV Altri reati rilevanti

La presente parte speciale contiene i protocolli di gestione con particolare riferimento alle seguenti categorie di reati rilevanti:

- reati transnazionali;
- ricettazione e riciclaggio;
- corruzione tra privati;
- assunzione di lavoratori extracomunitari privi di permesso di soggiorno;
- reati ambientali;
- reato di autoriciclaggio.

Reati transnazionali

L'art. 3 della legge n. 146/2006 definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Si tratta dei seguenti reati:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

La Legge n. 146 del 16 marzo 2006, che ha ratificato la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli enti per alcuni reati aventi carattere transnazionale.

Associazione a delinquere (art. 416 cod.pen.)

Il reato si configura mediante la condotta di tre o più persone che si associano al fine di commettere delitti.

Associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 *bis* cod.pen.)

Il reato si configura mediante la partecipazione ad un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti

di servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR n. 309/1990)

Il reato si configura quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti connessi alla produzione, al traffico o alla detenzione di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Riciclaggio (art. 648 cod.pen.)

Il reato si configura mediante il compimento di atti o fatti diretti a consentire la riutilizzazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

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

La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità, perseguita mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie.

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)

Il reato si configura mediante compimento di atti diretti a procurare ingresso illegale o a favorire la permanenza illegale nel territorio italiano.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 377 *bis* cod.pen.)

Il reato si configura allorché si ponga in essere un'azione, offensiva o persuasiva, diretta a indurre taluno alla falsità in un procedimento penale.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	Rev. 0
		30/06/2015

Favoreggiamento personale (art. 378 cod.pen.)

Il reato si configura qualora si ponga in essere un'azione diretta ad aiutare taluno ad eludere le investigazioni o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità.

Per quanto concerne i reati transnazionali, nei quali possono essere coinvolti soprattutto i vertici aziendali, con pericolo maggiore, quindi, che la responsabilità della persona fisica venga estesa anche alla persona giuridica, quando si ritenga che i reati siano stati commessi anche nell'interesse della società, occorre richiamare l'attenzione di tutta la struttura della società sulla necessità di un controllo diffuso diretto a monitorare le seguenti procedure aziendali:

- gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;
- garantire il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il profilo della costituzione del rapporto lavorativo;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- mantenere 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.

A tali fini si richiamano le disposizioni contenute nel Codice Etico adottato a livello di Gruppo, il quale fa parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Identificazione delle attività a rischio reato e a supporto reato

Le attività a rischio reato possono essere individuate come segue:

- assunzione di personale dipendente;
- attività di produzione e commercializzazione di beni;
- transazioni finanziarie;
- attività giudiziale.

All'interno di tali aree a rischio, le attività sensibili sono le seguenti:

- attività di selezione e reclutamento del personale;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	Rev. 0
		30/06/2015

- disposizioni di pagamento;
- dichiarazioni rese all'autorità giudiziaria.

Per ciò che concerne il rischio di commissione di "reati transnazionali", viene disciplinato il seguente sistema di procedure:

- controllo puntuale delle transazioni finanziarie da e per l'estero, individuando causale, importi, documentazione e giustificativi a supporto;
- monitoraggio delle procedure giudiziarie in cui la società sia coinvolta – anche a titolo di terzo o di chiamato in causa;
- monitoraggio delle procedure di selezione del personale.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- controllo periodico delle transazioni finanziarie ed esibizione di tutta la documentazione rilevante;
- acquisizione copia *curricula* del personale e della documentazione attestante la regolarità del personale sulla base della normativa relativa all'immigrazione;
- trasmissione copia verbali di udienze dinanzi ad ogni autorità giudiziaria.

Ricettazione e riciclaggio

Si riporta di seguito una breve descrizione degli aspetti caratterizzanti i reati in materia di riciclaggio e ricettazione.

Art. 648 cod. pen. – ricettazione

"Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da lire un milione a lire venti milioni. La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a lire un milione, se il fatto è di particolare tenuità.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro e le cose provengono, non è imputabile o non è punibile*.

La sanzione delle condotte di ricezione. Al fine di limitare gli effetti della commissione dei reati, il legislatore tende con la prefata norma a colpire la condotta di chi riceve o acquista beni di origine delittuosa, o comunque si intromette in operazioni del genere.

In questo modo si vuole evitare che il pregiudizio economico causato dal delitto presupposto si consolidi ed inoltre che le indagini siano ostacolate dalla dispersione dei beni di origine illecita; in generale quindi il legislatore mira a scoraggiare l'interesse per le cose derivanti da reato.

Sul presupposto di tale intento repressivo sono state così previste varie fattispecie sanzionatorie, di natura penale ed amministrativa, vertenti apparentemente sulla stessa condotta, il cui delicato coordinamento è quindi compito dell'interprete.

Cenni sulla ricettazione. L'ipotesi criminosa principale è rappresentata dalla ricettazione ex art. 648 c.p. Con tale disposizione è punita la condotta dolosa di chi, al fine di procurare a sé o ad altri profitto, acquista, riceve od occulta cose provenienti da delitto (o si intromette in tali attività).

Presupposto del reato in oggetto è che altri abbiano commesso un qualsiasi delitto, che quindi non deve essere necessariamente contro il patrimonio. Non ne è indispensabile l'accertamento giudiziale, purché si deduca con certezza in base a prove logiche. Dal 3° comma emerge che la ricettazione si configura pure se l'autore del delitto presupposto non è imputabile, punibile o manchi una condizione di procedibilità.

Per quanto riguarda il **soggetto attivo**, l'*incipit* della norma esclude che possa essere autore della ricettazione colui che ha commesso il reato da cui i beni provengono. Dunque chi commissiona il delitto presupposto concorre nella sua realizzazione come istigatore ed è punibile a tale titolo, mentre la successiva condotta di ricezione rileva come mero *post factum* non punibile.

L'**oggetto materiale** è costituito da denaro o cose provenienti da delitto. La giurisprudenza vi comprende anche i servizi, l'energia o programmi di *know how*, mentre si divide riguardo gli immobili.

L'**elemento soggettivo** è caratterizzato dalla consapevolezza della provenienza delittuosa, che non significa conoscenza dettagliata degli autori e delle modalità del reato presupposto, ma semplice cognizione dell'origine illecita, quale essa sia. Si discute se la ricettazione comprenda il dubbio. Inoltre l'art. 648 c.p. prevede il dolo specifico del fine di profitto. La genericità del termine consente di comprendervi qualsiasi vantaggio (anche di natura politica o morale).

Si discute inoltre se il profitto debba essere ingiusto. In caso contrario anche chi riceve il denaro d'origine illecita in pagamento di un credito sarebbe soggetto a pena.

Infine, riguardo ai **rapporti con le figure concorrenti**, si può tendenzialmente affermare che la ricettazione è destinata a lasciare spazio alle previsioni che incriminano specificamente la ricezione di un determinato bene di origine illecita. Ad esempio, in applicazione del principio di specialità ex art. 15 c.p., gli artt. 453, n. 3/4 e 455

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

c.p., che sanzionano chi acquista, riceve o detiene monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione, sono destinati a prevalere sull'art. 648 c.p.

Rapporto tra art. 648 ed art. 712 c.p. La contravvenzione del cosiddetto incauto acquisto, sanzionata con l'arresto fino a 6 mesi, ricalca sostanzialmente la condotta di acquisto o ricezione incriminata dall'art. 648 c.p. La particolarità è rappresentata dalla sospetta provenienza dei beni da delitto o anche da contravvenzione e, nonostante ciò, dal mancato accertamento della legittimità della loro origine. Il diverso trattamento sanzionatorio rende estremamente rilevante la fissazione dei confini tra le due fattispecie, che evidentemente non si cumulano ponendosi, secondo alcuni, in rapporto di specialità unilaterale, secondo altri di sussidiarietà o addirittura di incompatibilità.

Qualora il denaro o le cose derivino da delitto, dottrina e giurisprudenza rinviengono il criterio distintivo nel dato soggettivo: la condotta dolosa costituisce ricettazione, mentre quella colposa integra gli estremi dell'incauto acquisto. Infatti, secondo i principi generali, la configurazione del reato ex art. 648 c.p. pretende la consapevolezza dell'origine dei beni acquistati. Di conseguenza la fattispecie contravvenzionale, che rimprovera il mancato riscontro del sospetto, incrimina la negligenza.

Tesi dell'incompatibilità del dolo eventuale con la ricettazione. Del resto c'è chi ha contestato che la ricezione effettuata accettando il rischio dell'origine illecita possa rientrare nell'ambito della fattispecie delittuosa, cosicché il dolo eventuale esulerebbe dalla portata dell'art. 648 c.p. Infatti dal testo della contravvenzione si dovrebbe trarre che al dubbio dell'acquirente corrisponde il meno rigoroso trattamento dell'art. 712 c.p.

Mentre in passato prevalevano le pronunce di incompatibilità fra ricettazione e dolo eventuale, valorizzando l'identità tra il sospetto menzionato nella contravvenzione e la condotta dubitativa della forma meno intensa del dolo, attualmente la Corte di Cassazione si muove nella direzione opposta (v. da ultimo Cass. pen., sez. II, 6 aprile 2001), sicché sarebbe auspicabile un intervento delle Sezioni Unite.

Argomenti a favore della compatibilità. L'orientamento più recente si fonda sul dato letterale dell'art. 648 il quale, parlando genericamente di "denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto", non contiene alcun riferimento alla necessità di una consapevolezza certa, a differenza di quanto accade, ad esempio, nel delitto di calunnia ("*chiunque...incolpa di un reato taluno che sa innocente*"); sebbene non si possano sopravvalutare oltre una certa misura indizi puramente formali - come alcuni autori fanno notare -, occorre pur sempre tener conto del principio di tassatività.

Inoltre si osserva che, col negare la rilevanza, ai fini della ricettazione, del dolo eventuale, si incentiva di fatto l'omissione di accertamenti sulla legittimità dei beni, pur in presenza di sospetti al riguardo: l'agente avrebbe tutto l'interesse a non effettuare tale verifica dato che al più risponderebbe della contravvenzione, mentre in caso di esito positivo della verifica si troverebbe a dover rispondere di ricettazione.

Rapporto tra 648 c.p. ed art. 12 l. 197/1991. Le Sezioni unite, con la sentenza n. 22902 del 28 marzo 2001 hanno, tra l'altro, chiarito la relazione tra il reato di ricettazione e quello di acquisizione di carte di credito, o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante, di provenienza illecita o comunque falsificato, previsto dall'art. 12, 2° inciso, l. 197/1991.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	Rev. 0
		30/06/2015

Art. 648 - bis, cod. pen. – riciclaggio

"Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, con altro denaro, altri beni o altre utilità, ovvero ostacola l'identificazione della loro provenienza dai delitti suddetti, è punito con la reclusione da quattro o dodici anni e con la multa da lire due milioni a lire trenta milioni.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648."

In particolare il D.Lgs. n. 231/2007 fornisce una ulteriore specificazione del reato di riciclaggio; l'art. 2, commi 1, 2 e 3, stabilisce infatti che:

"Ai soli fini del presente decreto le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio:

a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

2. Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese terzo.

3. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbono costituire un elemento degli atti di cui al comma 1, possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

Il Reato di "riciclaggio" si sostanzia ogni qualvolta attraverso una serie di operazioni poste in essere si miri a nascondere, occultare o comunque ostacolare l'accertamento circa l'origine illecita di denaro, beni od utilità.

Si tratta di un reato commesso da un soggetto, estraneo alla commissione del precedente reato da cui deriva la produzione del denaro, dei beni e delle altre utilità, che interviene nella seconda fase di gestione della risorsa finanziaria ovvero nella fase di ripulitura delle risorse illecite.

L'ipotesi criminosa del delitto di "riciclaggio" è stata introdotta nel nostro Codice

Penale con l'art.648 bis, già nel 1978, quando, si individuarono quattro tipologie di reato presupposto:

- rapina aggravata;
- estorsione;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	Rev. 0
		30/06/2015

- sequestro di persona;
- traffico di stupefacenti.

In seguito la normativa italiana con la legge n. 55/1990, nota anche come legislazione antimafia, introduce gran parte dei principi e degli adempimenti imposti più avanti dalla Convenzione di Strasburgo del settembre 1990, recante le più ampie forme di tutela penale contro il riciclaggio.

Con la Convenzione, infatti, i Paesi membri si impegnano all'adozione di tutti i provvedimenti di carattere legislativo necessari per prevedere come reato di riciclaggio nuove azioni commesse intenzionalmente, tra le quali:

- la conversione o il trasferimento di beni costituenti provenienti al fine di nascondere o dissimulare l'origine illecita o di aiutare qualsiasi persona implicata a sottrarsi alle conseguenze del reato presupposto;
- l'occultamento o dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o diritti sugli stessi, effettuati con la consapevolezza che tali beni siano provenienti di reato;
- l'acquisizione, possesso o uso di beni con la consapevolezza, al momento della loro ricezione, che tali beni siano provenienti di reato.

La convenzione inoltre riconduce i comportamenti finalizzati ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro o di altri beni a tre tipologie:

1. della sostituzione;
2. del trasferimento;
3. residuale, comprendente tutte le altre operazioni idonee a costituire un ostacolo al diretto accertamento della illiceità.

Il nostro Paese recepi tali "raccomandazioni" attraverso l'introduzione della Legge 5 luglio 1991 n.197 (*"Provvedimenti urgenti per limitare l'uso del contante e dei titoli al portatore nelle transazioni e prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario a scopo di riciclaggio"*) che recepisce i principi contenuti nella prima direttiva europea sulla materia dell'antiriciclaggio (n. 1991/308/CE del 10 giugno 1991), relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite.

La ratio di questa Legge, è quella di garantire, anche a posteriori e per 10 anni, la possibilità di controllare e tracciare il percorso dei flussi finanziari.

Con il Decreto Legislativo 20 febbraio 2004, n. 56 (Attuazione della Direttiva 2001/97/CE in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi da attività illecite), viene esteso, in termini significativi, l'ambito di applicazione circa gli obblighi di identificazione della clientela, registrazione e conservazione dei dati, nei confronti di:

- soggetti iscritti nell'albo dei ragionieri e dei periti commerciali, nel registro dei revisori contabili, nell'albo dei dottori commercialisti e nell'albo dei consulenti del lavoro;
- notai e agli avvocati, pur con talune deroghe, quando in nome o per conto di propri clienti, compiono qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare e quando assistono i propri clienti nella progettazione o nella realizzazione di operazioni riguardanti:

1. il trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili o attività economiche;
2. la gestione di denaro, strumenti finanziari o altri beni;
3. l'apertura o la gestione di conti bancari, libretti di deposito e conti di titoli;
4. l'organizzazione degli apporti necessari alla costituzione, alla gestione o all'amministrazione di società;
5. la costituzione, la gestione o l'amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Art. 648 - *ter*, cod. pen. – impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita

"Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 *bis*, impiega in attività economiche e finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da lire due milioni a lire trenta milioni.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648."

Aree a rischio reato

Per l'individuazione e la classificazione delle aree aziendali potenzialmente a rischio – con riferimento ai reati introdotti dal D.Lgs. n. 231/2007 - e per l'elaborazione e la valutazione delle procedure di controllo idonee, è possibile trattare congiuntamente – considerata la loro matrice comune - tali fattispecie di reati, la cui commissione da parte dei soggetti legati alla società può comportare una responsabilità della stessa.

Per quanto concerne i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o denaro di provenienza illecita, costituiscono aree a rischio, prevalentemente, quelle relative alle attività di amministrazione aziendale ed in particolare:

- area tesoreria e finanza;
- area elaborazione contabile.

Si ravvisa inoltre – con particolare riferimento agli obblighi di identificazione e controllo della clientela – un rischio sensibile nell'area commerciale e nell'ufficio acquisti.

In particolare possono essere considerate a rischio potenziale le seguenti attività:

- procedure di identificazione della clientela;
- procedure di instaurazione del rapporto contrattuale;
- procedure di verifica sul contenuto delle prestazioni;
- procedure di pagamento;
- procedure di tesoreria e di approvvigionamento finanziario;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- procedure di investimento;
- procedure societarie (controllo effettività e formazione del capitale sociale);
- movimentazioni finanziarie *intra*-gruppo.

Ovviamente il rischio si estende a tutte le ulteriori attività svolte dalla società – soprattutto di tipo amministrativo – nelle quali, anche soltanto potenzialmente, possano verificarsi impieghi di denaro di provenienza illecita.

La puntuale osservanza delle procedure interne, descritte in questa appendice di aggiornamento del modello, appare idonea a prevenire, nei limiti di quanto è ragionevolmente possibile, la commissione di reati anche nel caso in cui la società si avvalga della collaborazione di terzi.

Con specifico riferimento al reato di impiego di beni o denaro di provenienza illecita, nei quali possono essere coinvolti soprattutto i vertici aziendali, con pericolo maggiore, quindi, che la responsabilità della persona fisica venga estesa anche alla persona giuridica, quando si ritenga che i reati siano stati commessi anche nell'interesse della società, occorre richiamare l'attenzione di tutta la struttura della società sulla necessità di un controllo diffuso diretto a monitorare le seguenti procedure aziendali:

- gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- gestione ed impiego delle risorse finanziarie.

A tali fini si richiamano le disposizioni contenute nel Codice Etico adottato a livello di Gruppo, il quale fa parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Identificazione delle attività a rischio reato e a supporto reato

Le attività a rischio reato in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o denaro di provenienza illecita possono essere identificate come segue:

- Transazioni finanziarie con clienti e fornitori;
- Transazioni finanziarie *intra*-gruppo con società controllanti e controllate;
- Formazione del capitale sociale ed implementazione del patrimonio netto.
- Gestione della tesoreria aziendale.

All'interno di tali aree a rischio, le attività sensibili sono le seguenti:

- disposizioni di pagamento verso l'esterno;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- disposizioni di pagamento intra-gruppo;
- approvvigionamento e raccolta di capitali dai soci;
- raccolta di finanziamenti fruttiferi e infruttiferi dai soci;
- utilizzo di denaro contante;
- attività di investimento con enti esterni delle eccedenze di liquidità.

Protocolli di gestione

Per ciò che concerne le misure adottate per il rispetto della normativa anticiclaggio si è riscontrata l'applicazione delle seguenti procedure all'interno delle aree sensibili:

- controllo puntuale dell'utilizzo del denaro contante nelle transazioni;
- limiti all'utilizzo del contante conformi alla vigente normativa nel pagamento dei fornitori;
- limiti all'utilizzo del contante conformi alla vigente normativa nei pagamenti di ogni genere;
- limiti all'utilizzo del contante conformi alla vigente normativa nell'incasso da clienti;
- controllo sull'emissione degli assegni bancari e nella richiesta di assegni circolari;
- controllo e monitoraggio sull'eventuale accensione di libretti di deposito bancario o postale;
- monitoraggio dei pagamenti ricevuti (strumento di pagamento, emittente, *etc.*);
- controllo della rispondenza tra l'emittente del mezzo di pagamento e del debitore;
- controllo di ogni transazione finanziaria individuando causale, importi, documentazione e giustificativi a supporto;
- controllo sulla formazione del capitale sociale e sull'accensione di poste del patrimonio netto aziendale;
- monitoraggio sulla raccolta di liquidità dai soci;
- monitoraggio dei rapporti con gli intermediari finanziari;
- monitoraggio di ogni attività di investimento finanziario e reale della società;
- controllo sul sistema di tesoreria intragruppo.

La società, anche in applicazione delle suddette procedure, può procedere alla nomina di un responsabile anticiclaggio - individuato nel responsabile amministrativo - il quale ha i seguenti compiti e funzioni:

- effettua un monitoraggio interno costante sul rispetto delle prescrizioni di legge;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- effettua un monitoraggio interno costante sul rispetto delle procedure interne contenute nel modello OGC;
- corregge le eventuali violazioni delle procedure interne;
- riferisce in caso di compimento di operazioni sospette o in caso di reiterate violazioni delle procedure interne all'Organismo di Vigilanza e all'amministratore delegato della società.

Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di vigilanza ha il compito di attuare gli aggiornamenti del modello OGC implementando le proprie procedure di controllo e verifica periodica ed estendendo il proprio intervento alle nuove aree a rischio via via individuate sulla base di nuovi interventi legislativi.

Alla base dell'azione di controllo si pongono gli obblighi informativi a cui i responsabili delle aree a rischio devono ottemperare producendo idonea documentazione all'Organismo.

Inoltre, sulla base dell'art. 52 del Decreto legislativo n. 231/2007, l'OdV:

- comunica, senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui viene a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'articolo 7, comma 2;
- comunica, senza ritardo, al titolare dell'attività o al legale rappresentante o a un suo delegato, le infrazioni alle disposizioni di cui all'articolo 41 di cui ha notizia;
- comunica, entro trenta giorni, al Ministero dell'economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 6, 7, 12 e 13 e 14 e all'articolo 50 di cui ha notizia;
- comunica, entro trenta giorni, alla UIF le infrazioni alle disposizioni contenute nell'articolo 36 di cui ha notizia.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In particolare vengono previsti i seguenti flussi informativi:

- trasmissione del *report* periodico dall'ufficio amministrazione dei pagamenti effettuati e/o ricevuti in contanti;
- trasmissione su base trimestrale dell'estratto del conto di tesoreria intragruppo;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- trasmissione dei verbali societari in cui siano richiesti finanziamenti soci o versamenti in conto capitale;
- dettaglio trimestrale delle attività di investimento finanziario e/o reale effettuate da parte della società;
- dettaglio trimestrale dei nuovi clienti e fornitori con cui sono stati accessi rapporti commerciali.

Compiti informativi dell'OdV nei confronti delle pubbliche autorità

La normativa vigente prevede tre tipologie di compiti informativi a carico dell'Organismo di vigilanza:

1. Segnalazione delle operazioni sospette;
2. Segnalazione nei confronti del legale rappresentante della società;
3. Segnalazione nei confronti delle autorità di vigilanza.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve comunicare:

1. alle autorità di vigilanza (Consob, Banca d'Italia) tutte le violazioni delle disposizioni da queste emanate, relative agli obblighi di adeguata verifica del cliente, all'organizzazione, registrazione, alle procedure e controlli interni istituiti per prevenire il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo (cfr. art. 7 comma 2 del Decreto);
2. al titolare dell'attività o al legale rappresentante le violazioni delle prescrizioni in tema di "Segnalazione di operazioni sospette" (art. 41 del Decreto);
3. al Ministero dell'economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni concernenti la "Limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore" (art. 49 del Decreto) ed il "Divieto di conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia" (art. 50 del Decreto) di cui abbiano notizia;
4. alla UIF le violazioni degli "Obblighi di registrazione" (art. 36 del Decreto) e conservazione dei documenti e delle informazioni precedentemente acquisite dall'ente per assolvere gli "obblighi di adeguata verifica della clientela".

In particolare, l'art. 41 del Decreto prevede che "i soggetti indicati negli articoli 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14 inviano alla UIF, una segnalazione di operazione sospetta quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Il sospetto è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui e' riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Protocolli di gestione

Si riportano qui di seguito le attività operative di controllo che devono essere effettuate sistematicamente.

IDENTIFICAZIONE DELLA CLIENTELA

- Identificazione della controparte contrattuale (persona fisica o persona giuridica) in caso di prestazioni continuative;
- Identificazione dell'effettivo titolare e beneficiario della prestazione effettuata dalla società.

Il controllo può essere svolto attraverso l'esame della visura prodotta dal competente registro delle imprese e dall'esame del documento di identità del titolare o del legale rappresentante del soggetto beneficiario delle prestazioni.

Tale attività deve essere svolta in via propedeutica al fine di identificare eventuali operazioni sospette che possano a qualunque titolo coinvolgere la società.

VERIFICA DEL CONTENUTO DELLE PRESTAZIONI

- Verifica continuativa della coincidenza del contenuto effettivo delle prestazioni con quello previsto e disciplinato nel contratto;
- Immediata segnalazione al responsabile antiriciclaggio del sospetto sulla liceità del contenuto della prestazione.

Tale attività deve essere svolta in via propedeutica al fine di identificare eventuali operazioni sospette che possano a qualunque titolo coinvolgere la società.

MONITORAGGIO UTILIZZO DEL DENARO CONTANTE

- Divieto di disporre pagamenti utilizzando denaro contante per importi superiori ad Euro 5.000;
- Divieto di incassare fatture a mezzo denaro contante per importi superiori ad Euro 5.000;
- I limiti di cui sopra devono fare riferimento all'operazione nella sua complessità e unitarietà; l'eventuale frazionamento dell'operazione non esime dal rispetto dei vincoli sopra indicati;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- Divieto di trasferire libretti di deposito bancari o postali al portatore in Euro o valuta estera con saldo superiore a Euro 5.000;
- Divieto di trasferire titoli al portatore in Euro o valuta estera con saldo superiore a Euro 5.000;
- L'utilizzo come mezzo di pagamento di assegni bancari o postali di importo superiore ad Euro 5.000 devono recare l'indicazione del nome, della ragione sociale o della denominazione sociale del beneficiario e la clausola "non trasferibile".

MONITORAGGIO DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

- Deve essere effettuato un costante monitoraggio sulle forme e sulle fonti di finanziamento esterno della società, acquisendo tutta la documentazione a supporto a livello contrattuale ed in relazione all'evoluzione del rapporto;
- Le operazioni di finanziamento soci, fruttifero ed infruttifero, debbono obbligatoriamente essere eseguite attraverso bonifico bancario e non a mezzo assegni, bancari e/o circolari;
- Qualora l'operazione di finanziamento soci sia dotata di scadenza, essa deve essere monitorata per verificare il rispetto del vincolo del rimborso;
- Devono essere effettuati controlli sistematici sulla corretta allocazione nelle scritture contabili della raccolta di capitali presso i soci;
- In caso di soci rappresentati da società, devono essere acquisiti gli ultimi bilanci della società socia per verificare per quanto possibile la provenienza della liquidità.

MONITORAGGIO IMPIEGO LIQUIDITA' ECCEDENTE

- I report e gli estratti del conto di tesoreria devono essere trasmessi all'OdV con periodicità trimestrale;
- La liquidità eccedente deve essere investita in strumenti finanziari trasparenti emessi da primari operatori finanziari.

SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE

In caso di rilevazione di una "operazione sospetta" deve essere data immediata comunicazione al Responsabile antiriciclaggio e all'Organismo di Vigilanza, i quali assumeranno le opportune iniziative di legge.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

In particolare, a norma dell'art. 41 del Decreto, "I soggetti indicati negli articoli 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14 inviano alla UIF, una segnalazione di operazione sospetta quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Il sospetto e' desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui e' riferita, in base agli elementi a disposizione del segnalante, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".

Poiché il "ragionevole sospetto" può essere rilevato a tutti i livelli aziendali – e non soltanto all'interno dell'area amministrazione e controllo – è necessario informare tutti i dipendenti della società, ed in particolare i Responsabili della area funzionali ed i capi area, che qualora ravvisino il sospetto che determinate operazioni possano porsi in contrasto con la normativa antiriciclaggio debbono dare immediato avviso al proprio Responsabile e al Responsabile antiriciclaggio.

La comunicazione va effettuata in modo formale indicando le circostanze di fatto, l'autore della violazione e le succinte motivazioni per le quali una determinata operazione è ritenuta in contrasto con la vigente normativa.

Corruzione tra privati

Il nuovo articolo 2635 del Codice civile prevede la corruzione tra privati.

Tale delitto è punito con la reclusione da un anno a tre anni, salvo che il fatto costituisca più grave reato. I soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori. La condotta illecita concerne, invece, il compimento o l'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio dei singoli soggetti o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

Questi comportamenti illeciti devono essere connessi al trasferimento o alla promessa di denaro o di altra utilità a favore proprio o di altri. Se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati in precedenza si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi.

La sanzione penale interessa in pari misura (reclusione da uno a tre anni) anche coloro che danno o promettono denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci e liquidatori.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Tutte le pene sono raddoppiate nel caso in cui si tratti di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati Ue o diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

Alla società cui appartiene la persona che ha dato o promesso il denaro o l'altra utilità – laddove venga accertata la propria responsabilità in base al decreto legislativo 231/2001 – si applica la sanzione pecuniaria da 200 a 400 quote.

Più in generale ogni quota può variare da 250,23 a 1.549,37 Euro e il giudice, nello stabilire il valore della singola quota, deve tenere conto della dimensione della persona giuridica e delle sue condizioni economiche.

La legge anticorruzione introduce, inoltre, nel Codice penale l'articolo 319-*quater* che sanziona – salvo il fatto non costituisca più grave reato – il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce qualcuno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

La pena è la reclusione da tre a otto anni, mentre per chi dà o promette denaro o altra utilità la reclusione è fino a tre anni.

La società responsabile della violazione rischia, invece, la sanzione da 300 a 800 quote.

Analisi della fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione degli aspetti caratterizzanti i reati richiamati in premessa.

Il reato di corruzione tra privati trova la sua disciplina all'interno del modificato art. 2635 c.c. (prima rubricato "Infedeltà a seguito di denaro o promessa di utilità"), in forza del quale l'ente potrà essere considerato responsabile ai fini della normativa 231 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 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 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.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Con riferimento, invece, al reato di induzione indebita a dare o promettere utilità, disciplinato all'art. 319-*quater* c.p., il legislatore ha inteso punire il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o un terzo, denaro o altra utilità. La pena prevista è della reclusione da tre a otto anni, mentre per chi dà o promette denaro o altra utilità la pena è fino a tre anni.

In forza del modificato art. 25 D.lgs. 231/2001, l'imprenditore che fosse indotto per effetto dell'abuso di potere del suddetto funzionario pubblico a versare o promettere a quest'ultimo denaro o altra utilità sarà punito quale concorrente del suddetto funzionario.

A carico dell'ente è prevista una sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote e in aggiunta può essere applicata la sanzione interdittiva per una durata non inferiore ad un anno.

La Corte di Cassazione, nella relazione del 15 novembre 2012 n. III/11/2012, ha evidenziato che il reato resta connotato da un duplice nesso di causalità: la dazione o promessa di utilità deve causare il compimento o l'omissione dell'atto e da quest'ultimo deve derivare un nocumento alla società.

Mentre nessuna novità rispetto alle precedenti fattispecie si registra con riguardo al profilo soggettivo, che resta caratterizzato dal dolo generico (con possibile rilevanza anche del dolo eventuale), in ordine alla condotta tipica si registrano le seguenti puntualizzazioni: da un lato, si sottolinea che la dazione o la promessa può avere ad oggetto anche il denaro (non sussistono dubbi, peraltro, che quest'ultimo già rientrasse nell'ampiezza semantica del termine "utilità"); dall'altro, si precisa che la dazione o la promessa di denaro o altra utilità può avere come "beneficiario" non solo l'autore del reato, ma anche "altri" soggetti; il compimento o l'omissione di atti, infine, può avvenire in violazione non solo degli obblighi inerenti all'ufficio, ma anche degli obblighi di fedeltà (soluzione che estende l'ambito applicativo della fattispecie, ma che risulta di incerta determinazione nei suoi effettivi contenuti e che si preannuncia foriera di non pochi problemi in sede applicativa).

Il secondo comma del nuovo art. 2635 c.c. prevede ora che il medesimo fatto venga punito – sebbene in maniera meno grave – anche qualora a commetterlo siano coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza di amministratori o direttori generali. Trova dunque per la prima volta autonoma incriminazione anche l'infedeltà di soggetti che nell'ambito della società non ricoprono cariche apicali o non svolgono funzioni di controllo. La formula utilizzata, inoltre, sembra riferirsi non solo ai lavoratori subordinati in senso proprio, ma a chiunque svolga per conto della società un'attività comunque sottoposta – per legge o per contratto – al potere di direzione o di vigilanza dei suoi vertici.

Altra novità di rilievo attiene alla procedibilità del reato.

Si passa, infatti, da una procedibilità a querela della persona offesa (la società) *fout court*, ad una procedibilità a querela a meno che "dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi". La formula riprende le scelte operate in tal senso in altri Stati europei, cercando di adeguare l'ordinamento ai vincoli internazionali, la cui prospettiva è proprio quella di assicurare tutela ad interessi di carattere pubblicistico. Tuttavia, dove la repressione della corruzione privata è stata ancorata all'alterazione delle regole della libera concorrenza, si è tendenzialmente attribuita rilevanza penale a comportamenti idonei a determinare un pericolo in tal senso. La novella, invece, sembra aver configurato – all'esclusivo fine di definire il regime di procedibilità – un vero e proprio ulteriore evento del reato, dal problematico

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

accertamento e ambigualmente posto in rapporto di derivazione causale non già con la condotta illecita, bensì con il "fatto" oggetto di incriminazione nel suo insieme; si potrebbe, quindi, sostenere che la distorsione della concorrenza debba dipendere dal documento patrimoniale subito dalla società, la cui produzione comunque resta imprescindibile anche qualora il reato diventi perseguibile d'ufficio.

Non è, dunque, possibile parlare di una generalizzata incriminazione della corruzione privata, come annunciato, atteso che l'intervento rimane circoscritto alle società commerciali e continua a punire la corruzione solo quando determini una lesione del patrimonio di queste ultime e non in quanto tale (anche laddove si determini una distorsione della concorrenza).

Alla luce di tali considerazioni il bene giuridico tutelato della corruzione tra privati, così com'era per l'infedeltà a seguito di dazione, è da ravvisare nel patrimonio sociale, in quanto l'estraneità dell'atto ai doveri sociali oggetto di scambio non rileva per sé, ma in quanto comporti per l'appunto un documento alla società, la quale ultima conserva, nella maggior parte dei casi, il potere di decidere se i comportamenti corruttori debbano o meno essere puniti.

A. Mappatura delle aree aziendali in cui può insorgere il rischio

Si è proceduto ad effettuare un'analisi delle aree funzionali aziendali ove, in via potenziale, potrebbe verificarsi la commissione dei reati *de quibus* e si sono evidenziate le seguenti aree:

- Ufficio gestione ordini;
- Ufficio commerciale;
- Ufficio amministrazione;
- Ufficio personale e organizzazione.

Con riferimento a ciascuna area si è individuato nei responsabili di funzione i soggetti potenzialmente a rischio.

B. Individuazione delle modalità tramite le quali potrebbero realizzarsi condotte corruttive insieme ai potenziali soggetti coinvolti

Le modalità (condotte tipiche) con le quali o attraverso le quali potrebbero verificarsi condotte corruttive sono le seguenti:

- promessa di attribuzione di funzioni di consulenza;
- promessa di conclusione di contratti di approvvigionamento di beni o servizi;
- promessa di assunzione di personale.

Le condotte sarebbero rilevanti nella misura in cui fossero idonee a produrre un danno in capo alla società.

C. Individuazione delle specifiche contromisure adeguate a contrastare la realizzazione di tale rischio

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Vengono previste le seguenti contromisure:

1. coinvolgimento nella valutazione della scelta di altro soggetto appartenente all'area a rischio (non funzionalmente concorrente nella formazione della volontà della funzione);
2. coinvolgimento nella valutazione della scelta di altra funzione aziendale non appartenente all'area a rischio (i.e. controllo di gestione/responsabile delle risorse umane);
3. adozione di uno specifico codice anticorruzione, quale parte integrante del codice etico;
4. possibilità di acquisire pareri esterni sulla congruità delle scelte.

D. adozione di meccanismi di controllo sulla funzionalità di tali misure e sul loro aggiornamento

L'eventuale funzione audit interna od esterna, il Comitato etico, l'organismo di vigilanza ed il controllo di gestione agiscono, anche con modalità coordinate, nella verifica delle procedure di formazione delle scelte delle aree a rischio con il controllo del flusso di informazioni provenienti dalle aree a rischio e con verifiche indipendenti.

Tali procedure devono conformarsi a quelle vigenti per la certificazione di qualità, di controllo contabile e di autoregolamentazione interna.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In particolare vengono previsti i seguenti flussi informativi periodici:

- Copia dei principali contratti di approvvigionamento di beni e servizi;
- Copia dei contratti di consulenza;
- Copia delle proposte contrattuali.

Assunzione di lavoratori extracomunitari privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare

Con il D.Lvo n. 109/2012, in vigore dal 9 agosto 2012, è stato introdotto un nuovo reato nel novero del decreto legislativo 231/01.

Il decreto infatti ha aggiunto l'articolo 25 duodecies al decreto legislativo n. 231 / 01 introducendo sanzioni per chi impiega lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno risulti irregolare a norma del D.Lvo 286/98 (TU Immigrazione).

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Il citato art. 22, comma 12, del d.lgs. 286/98 norma che: "Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato".

La norma introduce anche delle aggravanti che si applicano ai datori di lavoro che ricadono in una delle seguenti condotte:

- occupano più di 3 lavoratori irregolari;
- occupano lavoratori minori in età non lavorativa;
- occupano lavoratori sottoposti a particolari condizioni di sfruttamento lavorativo.

La sanzione pecuniaria ex D.Lgs. n. 231 prevista va da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro, ovvero da 25.800 €. a 150.000 €.; più eventuali sanzioni interdittive che il Giudice potrà applicare ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 231/01.

Analisi della fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione degli aspetti caratterizzanti il reato richiamato in premessa.

Come premesso il citato art. 22, comma 12, del d.lgs. 286/98 dispone che: "Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato".

Risulta quindi evidente che il reato si consuma non soltanto all'atto dell'assunzione di personale straniero privo di permesso di soggiorno ma anche qualora il permesso sia scaduto, senza che sia intervenuto rinnovo, oppure quando lo stesso viene revocato o annullato nei casi previsti dalla legge. La norma presuppone quindi un monitoraggio da parte del datore di lavoro di tali situazioni nel tempo e non soltanto all'atto dell'assunzione.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Protocolli di gestione

A. SCOPO

Il presente Protocollo attua quanto previsto dall'art. 2 del Dlgs 16 Luglio 2012, n.109, che regola l'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, così come richiamato dall'art. 25-duodecies del Dlgs 231/01, introdotto con l'art. 2 del Dlgs 109 del 16 Luglio 2012.

B. DESTINATARI

Il presente Protocollo deve essere applicato dal Datore di lavoro e dalle Funzioni/Unità coinvolte nella gestione, anche come supporto, delle attività di competenza dello stesso.

Nel caso in cui la Funzione responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'Organizzazione, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Protocollo.

C. DEFINIZIONI

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CDROM, ecc.).

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini del presente protocollo, si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato dalla Società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

RESPONSABILE DI FUNZIONE/UNITÀ: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

PERMESSO DI SOGGIORNO: Il permesso di soggiorno è il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano.

D. RIFERIMENTI

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

D.1 Riferimenti normativi

- D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Disposizioni del Codice Civile in materia;
- D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- Codice Penale, art. 603bis "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

D.2 Riferimenti Interni

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01.

E. CONTENUTI

E.1 Principi generali

Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. Le attività delle Funzioni coinvolte sono regolamentate, oltre che dal presente Protocollo, dalla legislazione di riferimento.

E.2 Ruoli e responsabilità

Con riferimento alle tematiche trattate nel presente Protocollo, gli attori principali sono:

- Amministratore delegato;
- Direttore del personale;
- Responsabile amministrativo;
- Impiegato assegnatario delle funzioni di selezione.

E.3 Procedure all'assunzione

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

E.3.1 Presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero.

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro, italiano o straniero regolarmente soggiornante, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo:

Il solo a partire dalla data stabilita dal "decreto flussi" che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato, cioè il numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia;

Il solo per via telematica, tramite un personal computer dotato di connessione ad Internet e di un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno (www.interno.it).

Le operazioni di compilazione - che deve essere predisposta nel periodo precedente il giorno dell'invio - e di invio delle domande possono essere materialmente effettuate anche da una persona diversa dal datore di lavoro e non necessariamente tramite il PC aziendale; per l'effettuazione di tutte le operazioni il datore di lavoro, comunque, può rivolgersi anche ad associazioni di categoria o a patronati accreditati per questo compito.

Le domande si possono inviare solo dal PC su cui è stato compilato il modulo.

Poiché le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato sono ampiamente inferiori alle domande e viene stabilita una graduatoria in base all'ordine di presentazione, per vedere accolta la domanda è assolutamente necessario effettuare l'invio della domanda nei primi minuti successivi all'avvio della "lotteria delle quote", nel giorno stabilito dal decreto flussi.

Nella domanda il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore una idonea sistemazione alloggiativa, un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

E.3.2 Rilascio di nulla osta all'assunzione

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Il acquisisce il parere del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;

Il acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.

In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza.

In caso di parere favorevole:

Il convoca il datore di lavoro per la consegna del nulla osta (il datore di lavoro deve presentare 2 marche da bollo, il documento d'identità e una fotocopia di questo e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere) e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);

Il trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.

E' importante sapere che il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

E.3.3 Richiesta e rilascio del visto d'ingresso

Il datore di lavoro invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.

Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.

Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

E.3.4 Ingresso in Italia

Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Quindi, il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato: la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta.

Se non viene richiesto entro 8 giorni lavorativi, il permesso di soggiorno viene rifiutato ed il cittadino straniero viene espulso, a meno che il ritardo non sia provocato da documentale cause di forza maggiore (ad esempio, malattia o incidente).

Per l'avvio del rapporto di lavoro, in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, basta la ricevuta rilasciata dalla posta.

E.3.5 Obblighi di comunicazione per assunzione

Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.

Il datore di lavoro deve:

Il comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS

Il se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili).

E.3.6 Richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza

Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.

Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.

E' necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso. L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido; in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro. Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

E.3.7 Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia

Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

Il permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno").

Il permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.

ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);

la ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno;

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto, che non deve essere inviato o consegnato a nessun ente.

Altri obblighi già esaminati a proposito dell'assunzione di lavoratore al primo ingresso in Italia:

l'obbligo di comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav" e l'obbligo di

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

comunicare all'autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.

E.3.8 Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

E.3.9 Validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro

Se un lavoratore straniero subordinato perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, il suo permesso di soggiorno rimane valido per almeno un anno. In sostanza, il lavoratore, dopo la perdita dell'occupazione, può essere iscritto nelle liste di collocamento per tutta la residua validità del permesso e comunque, salvo che si tratti di permesso stagionale, per un periodo non inferiore a un anno. L'estensione del periodo di validità del permesso di soggiorno 'per attesa occupazione' da 6 a 12 mesi è una delle novità introdotte dalla riforma del mercato del lavoro (legge 28 giugno 2012, n. 92, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n.153 del 3 luglio), in vigore dal 18 luglio.

La norma, contenuta nell'articolo 4, comma 30, del provvedimento, modifica la disciplina prevista dal Testo unico sull'immigrazione (articolo 22, comma 11) nell'ottica di potenziare il contrasto all'immigrazione irregolare, non solo ampliando di 6 mesi il periodo concesso per cercare un nuovo lavoro, ma estendendolo di fatto a tutta la durata della prestazione di sostegno al reddito (trattamento di disoccupazione o indennità di mobilità) eventualmente percepita, nel caso in cui sia superiore a un anno.

Le nuove norme, inoltre, prevedono la possibilità, per il lavoratore che presenti determinati requisiti reddituali, di ottenere ulteriori rinnovi del permesso di soggiorno per attesa occupazione.

E.4 Il reato di caporalato

Nonostante il cosiddetto "Reato di caporalato" previsto dall'art. 603bis del Codice Penale non sia direttamente ed interamente richiamato dal Dlgs 231/01, ad eccezione del comma 31, l'organizzazione, comunque ed in generale, non utilizza intermediari per il reclutamento dei lavoratori ad eccezione delle Agenzie per il lavoro

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

autorizzate dal Ministero del Lavoro, ai sensi del D. lgs. n° 276 del 2003 (Legge Biagi), anche quando i lavoratori si trovino nelle condizioni di regolarità di cui al paragrafo 5.3.7

Nel caso in cui ci si rivolga a dette Agenzie, in virtù della solidarietà tra il somministratore e l'utilizzatore, l'organizzazione chiederà all'Agenzia somministratrice, evidenza della corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali, in conformità alla legislazione vigente.

F. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In particolare vengono previsti i seguenti flussi informativi periodici:

- Elenco del personale assunto nel periodo con separata evidenza del personale straniero ed evidenza del paese di provenienza;
- Documenti di identificazione del personale straniero assunto;
- Canale utilizzato per la selezione del personale straniero;
- Copia del permesso di soggiorno del personale straniero e degli eventuali rinnovi a scadenza;
- Tempestiva informativa su eventuali revoche dei permessi di soggiorno ed evidenza delle relative motivazioni.

Reati ambientali

Il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121 ha determinato l'inserimento nel D.Lgs. n. 231/2001 dell'art. 25-undecies rubricato "reati ambientali", che introduce un nuovo catalogo di reati presupposto della responsabilità degli enti, il quale ricomprende le seguenti fattispecie:

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Inquinamento idrico:

- 1) scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione (rispettivamente art. 137, commi 2 e 3, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 2) scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 3) violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 4) scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Rifiuti

- 1) raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 2) realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 3) inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 4) miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 5) deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 6) predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 e art. 260-bis, commi 6 e 7, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 7) traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 8) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 9) violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Bonifica siti inquinati

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Inquinamento atmosferico

Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (c.d. Convenzione di a Washington del 3 marzo 1973)

- 1) importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art.1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, l. 7 febbraio 1992, n. 150);

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

2) falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze ed uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, l. 7 febbraio 1992, n. 150).

Ozono

Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549).

Inquinamento navi

- 1) sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- 2) sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

Nuove fattispecie di reati ambientali introdotti dal d.lgs. n. 121/2011

- 1) uccisione, distruzione, prelievo o possesso di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.);
- 2) distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.).

Questa norma comporta, pertanto, che le aree che possono, anche solo astrattamente, determinare un possibile reato ambientale debbano essere considerate a rischio e debbano essere presidiate a prescindere da ogni valutazione di merito sulla concreta possibilità di realizzazione di reati.

In genere, i reati considerati dal Decreto Legislativo 231/2001 sono dolosi, ossia posti in essere volontariamente dal soggetto con quello scopo specifico, e il Modello Organizzativo ha una funzione esimente della responsabilità dell'Ente se le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello.

I reati considerati nella presente appendice di aggiornamento sono invece di **natura colposa**, ossia conseguenza di negligenza, imprudenza od imperizia da parte del soggetto, e pertanto la funzione di esimente del Modello Organizzativo è rappresentata dall'introduzione di previsioni volte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta (non accompagnata dalla volontà di determinare un danno all'ambiente) rispettosa delle procedure ambientali, congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.

LE ATTIVITÀ SENSIBILI

La società, nell'ambito delle attività di implementazione del Sistema di gestione ambientale, integrato ai sistemi qualità e sicurezza già in essere, ha provveduto ad adottare alcune procedure.

Analisi ambientale iniziale e valutazione del rischio ambientale.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Tali procedure disciplinano i comportamenti da attuare nelle aree ritenute sensibili rispetto al catalogo dei reati ambientali.

Protocolli di gestione

Per favorire la chiarezza espositiva ed i comportamenti operativi aziendali, sono stati distinte le regole di comportamento riguardanti i reati ambientali in due aree:

- ▣ obblighi
- ▣ divieti

Obblighi

In via generale, è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali e, in particolare, le attività sensibili richiamate nel paragrafo precedente ed esposte analiticamente nelle procedure allegate alla presente appendice, in conformità a:

- le disposizioni contenute nel D.Lgs. 152/2006 (Testo unico ambientale) e s.m.i;
- le leggi, i regolamenti, o altri provvedimenti in materia di tutela ambientale diverse dal punto precedente, definiti da Enti Locali (Regione, Province, Comuni), dallo Stato Italiano e da organismi sovranazionali;
- quanto prescritto dalle eventuali autorizzazioni in materia ambientale rilasciate a MULTISERVICE;
- le regole di comportamento previste dal Codice Etico;
- quanto indicato dallo Statuto societario, dalle procure e dalle deleghe, ordini di servizio e altre disposizioni emesse da MULTISERVICE, con particolare riferimento a tutte le attività che riguardano la raccolta, il trasporto, lo stoccaggio, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti;
- il presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

I responsabili dei processi e/o delle unità organizzative, a cui competono le attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, devono:

- ▣ avere una conoscenza adeguata di tutte le disposizioni di legge applicabili ai rispettivi settori di competenza, oltre che della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001;
- ▣ fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare per la corretta lavorazione dei rifiuti, trasferendo conoscenza del D.Lgs. 152/2006 e delle sue modalità applicative;
- ▣ fornire delucidazioni adeguate e complete ai propri collaboratori, qualora essi sottopongano ipotesi di dubbio o casi di particolare criticità;
- ▣ prevedere adeguate e periodiche attività di formazione e di addestramento sul campo dei propri collaboratori, per fornire agli stessi una conoscenza adeguata della normativa applicabile e delle azioni previste da MULTISERVICE per assicurare che l'attività aziendale si compia nel pieno rispetto delle normative applicabili;
- ▣ operare nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

I responsabili delle attività sensibili, individuate nelle procedure allegate e il responsabile del sistema di gestione ambientale dovranno incontrarsi periodicamente, almeno una volta l'anno, per discutere ed aggiornare la mappa dei rischi e dei presidi ed elaborare eventualmente un piano di miglioramento. Il verbale della riunione dovrà essere trasmesso all'Amministratore Delegato e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile della Manutenzione e sviluppo strutture ed il Responsabile del sistema di gestione ambientale dovranno svolgere periodicamente dei controlli sulle autorizzazioni ambientali dei soggetti che svolgono, per conto di MULTISERVICE, attività di trasporto e/o smaltimento di rifiuti.

Gli stessi soggetti dovranno adoperarsi per istituire e rendere pienamente funzionanti le attività di verifica ispettiva finalizzate all'accertamento della corretta applicazione delle regole e delle disposizioni contenute nel presente protocollo da parte dei singoli operatori. Le verifiche dovranno concludersi con un verbale.

Divieti

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

In particolare è previsto il divieto a carico di tutti i soggetti che operano in nome e per conto di MULTISERVICE di:

- aprire o effettuare scarichi reflui industriali senza autorizzazione;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 del D.Lgs. 152/2006, senza autorizzazione o senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione;
- scaricare le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 nelle acque reflue industriali in violazione dei limiti tabella 3 o, nel caso di scarico al suolo, superamento dei limiti fissati nella tabella 4 dell'allegato 5 del D.Lgs. 152/2006;
- violare le prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico sui processi di trattamento e di depurazione delle acque reflue industriali;
- vietare l'accesso ai siti aziendali da parte dei soggetti incaricati al controllo degli scarichi delle acque reflue industriali;
- raccogliere, trasportare, recuperare, smaltire, commercializzare e svolgere attività di intermediazione di rifiuti non pericolosi in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- eludere le norme relative al trasporto, recupero, smaltimento e commercializzazione di rifiuti non pericolosi;
- accettare presso i siti aziendali rifiuti pericolosi e non pericolosi in mancanza di autorizzazione;
- raccogliere, trasportare, recuperare, smaltire, commercializzare e svolgere attività di intermediazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- realizzare o gestire una discarica senza le necessarie autorizzazioni;
- miscelare i rifiuti;
- inserire nel formulario dei rifiuti dati incompleti o inesatti;
- violare il sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti;
- realizzare attività finalizzate al traffico illecito di rifiuti o partecipare, anche in via indiretta, ad iniziative volte a favorire il traffico illecito di rifiuti;
- uccidere, distruggere, prelevare o possedere esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette.

FLUSSI INFORMATIVI IN MATERIA AMBIENTALE DIRETTI ALL'ODV

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

La definizione di un efficace sistema di reporting verso l'Organismo di Vigilanza costituisce uno dei requisiti di un efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, così come richiesto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del suddetto decreto e dalle linee guida delle associazioni di categoria.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale dovrà trasmettere periodicamente le schede dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Nel caso di mancata osservanza del dovere di informazione sono applicabili le sanzioni disciplinari previste ed elencate nel Modello.

Le schede dei flussi informativi periodici devono essere compilate anche quando le risposte sono tutte negative e non vi sono particolari informazioni da segnalare all'OdV.

I flussi informativi trimestrali devono essere inviati entro 20 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento (entro il 20/1; 20/4; 20/7; 20/10).

I flussi informativi annuali devono essere inviati entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo rispetto a quello a cui i flussi si riferiscono.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuterà, a sua discrezionalità e responsabilità, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti sulle segnalazioni ricevute, nonché in quali situazioni informare degli eventi e fatti il Consiglio di amministrazione.

Per facilitare il flusso di informazioni verso l'OdV è stato predisposto un indirizzo e-mail dedicato.

I flussi informativi riguardano in particolare:

- deviazioni dal sistema di gestione ambientale che generano rischi significativi;
- ispezioni PA in materia ambientale;
- criticità significative segnalate dai responsabili delle attività sensibili;
- modifiche significative nel sistema di gestione ambientale;
- procedimenti sanzionatori e giudiziari in materia di reati ambientali;
- investimenti diretti in materia ambientale;
- interventi di formazione;
- controlli sulle autorizzazioni e sulle attività dei soggetti partner che svolgono attività sensibile in materia ambientale per conto di MULTISERVICE;
- presidi contrattuali in materia ambientale nei confronti di soggetti partner;
- verifiche interne;
- certificazioni ambientali (ISO 14001).

Il Responsabile del sistema di gestione ambientale dovrà altresì presentare all'Amministratore delegato e, per conoscenza, all'OdV, almeno una volta l'anno, il verbale della riunione periodica, resa obbligatoria dal presente protocollo.

Analisi della fattispecie di reato "autoriciclaggio"

L'art. 3 della Legge n. 186/2014 ha inserito nel codice penale il nuovo art. 648-ter c.p. ai sensi del quale risponde del reato di autoriciclaggio *"chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa"*.

Con il comma 5 dell'art. 3 della legge in commento sono state introdotte delle modifiche anche all'art. 25-octies del D.Lgs. n. 231/01, estendendo l'ambito di operatività della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa degli Enti anche al nuovo reato di autoriciclaggio: si applica alla Società o all'Ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote, innalzabile ad un range compreso da 400 a 1.000 quote 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.

In sostanza con l'autoriciclaggio e l'estensione della sua applicazione anche ai fini della responsabilità amministrativa anche agli Enti – oltre agli autori materiali di tale delitto – potrebbero essere irrogate sia sanzioni pecuniarie fino a circa 1,5mln di Euro sia sanzioni interdittive.

Una parte della dottrina riteneva che punire a titolo di riciclaggio l'autore del reato presupposto comportava una violazione del principio del ne bis in idem sostanziale in quanto il reo avrebbe subito una doppia punizione per un medesimo fatto, perciò fino all'introduzione dell'art. 648-ter, l'autoriciclaggio costituiva un post factum non punibile.

Il soggetto attivo del nuovo reato di autoriciclaggio è, ovviamente, colui che ha commesso, o concorso a commettere, un delitto non colposo. Si tratta quindi di un reato proprio.

La condotta tipica consiste nell'impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del delitto presupposto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Siccome il reimpiego dei proventi di attività delittuose è un comportamento "naturale" da parte dell'autore del reato, il legislatore, recependo le indicazioni della commissione ministeriale incaricata di elaborare una proposta di interventi in materia di criminalità organizzata (D.M. 10 giugno 2013) ed al fine di evitare un eccessivo trattamento sanzionatorio, ha circoscritto la punibilità del reimpiego di denaro, beni ed altre utilità ai soli casi di investimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali e speculative. Il legislatore ha, inoltre, voluto essere ancora più preciso stabilendo, al quarto comma del nuovo art. 648-ter., che *"fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale"*. Spetterà alla giurisprudenza definire i concetti di "mera utilizzazione" e di "godimento personale".

Per il principio di specialità dovrebbe essere escluso il concorso tra il delitto di autoriciclaggio e quello di associazione di tipo mafioso ex art. 416-bis aggravato dalla circostanza prevista dal sesto comma dello stesso art. 416-bis ("Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite

nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà"). Infatti, la Cassazione a Sezioni Unite (sent. 27 febbraio – 13 giugno 2014, n. 25191), dopo aver escluso il concorso tra il delitto di riciclaggio (art. 648-bis c.p.) o illecito reimpiego (art. 648-ter c.p.) e quello di partecipazione ad un'associazione di tipo mafioso quando la contestazione di riciclaggio o reimpiego riguarda denaro, beni o utilità provenienti proprio dal delitto di associazione mafiosa, ha stabilito che "il delitto di associazione mafiosa è di per sé idoneo a produrre proventi illeciti" e che "l'aggravante di cui all'art. 416-bis, sesto comma, c.p. è configurabile nei confronti dell'associato che abbia commesso il delitto che ha generato i proventi oggetto, da parte sua, di successivo reimpiego".

Riguardo il trattamento sanzionatorio, il delitto di autoriciclaggio è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

Il secondo comma dell'art. 648-ter prevede una circostanza attenuante che comporta l'applicazione della pena della reclusione da uno a quattro anni e la multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il delitto presupposto è un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Tuttavia, se il delitto presupposto è stato commesso con modalità mafiose o al fine di agevolare l'attività delle associazioni di tipo mafioso si applicano le pene previste dal primo comma.

Il quinto comma prevede una circostanza aggravante che comporta l'aumento della pena fino ad un terzo quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

Il sesto comma prevede, inoltre, un'altra circostanza attenuante – ad effetto speciale – che comporta la diminuzione della pena fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

In ogni caso, la condanna comporta, ai sensi dell'art. 648-quater c.p., la confisca dei beni che ne costituiscono il prodotto o il profitto, salvo che appartengano a persone estranee al reato e quando ciò non sia possibile, il giudice dispone la confisca di denaro, beni o delle altre utilità delle quali il reo ha la disponibilità, anche per interposta persona, per un valore equivalente al prodotto, profitto o prezzo del reato.

Si applica, infine, l'ultimo comma dell'art. 648 c.p. ("Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto").

1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

La società, nell'ambito delle attività di implementazione del modello OGC finalizzate a tenere conto della nuova fattispecie penale, ha provveduto ad effettuare una approfondita analisi dei rischi considerando ciascun processo aziendale e le attività tipicamente a rischio per la commissione del reato presupposto.

In esito a tale attività di analisi sono emerse le seguenti aree di attività (processi) a rischio:

Area tributaria

- versamenti fiscali;
- predisposizione delle dichiarazioni tributarie periodiche;
- adeguatezza ed idoneità organizzativa del sistema informativo contabile.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/05/2015

Area previdenziale

- versamenti periodici previdenziali.

Area tesoreria

- approvvigionamento di beni e servizi;
- disposizione di pagamenti.

Area finanziaria

- approvvigionamento di fonti di finanziamento;
- richiesta di contributi per investimenti;
- richiesta di contributi e/o agevolazioni per altri fini.

In tali aree potrebbero essere astrattamente compiuti i seguenti delitti non colposi.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2, Dlgs 74/2000)

Commette il reato chiunque, al fine di evadere imposte sui redditi o Iva, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a queste imposte elementi passivi fittizi, a prescindere se egli sia o meno il soggetto passivo d'imposta o il titolare dei redditi o l'intestatario dei beni. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria. Questi comportamenti non sono comunque punibili a titolo di tentativo (art. 6).

Sanzioni

Reclusione da 1 anno e 6 mesi a 6 anni.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, Dlgs 74/2000)

Fuori dei casi previsti dall'articolo 2, commette reato chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, sulla base di una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento, indica in una delle dichiarazioni annuali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, quando, congiuntamente:

- l'imposta evasa è superiore a 30.000 euro (con riferimento a ciascuna delle singole imposte)

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante l'indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al 5% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque è superiore a 1 milione di euro.

Sanzioni

Reclusione da 1 anno e 6 mesi a 6 anni (art. 3).

Il fatto si considera commesso con mezzi fraudolenti quando l'indicazione non veritiera si fonda su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento (comma 1). Gli atti sopra indicati non sono comunque punibili a titolo di tentativo (art. 6).

Non danno luogo a fatti punibili:

- le rilevazioni nelle scritture contabili e nel bilancio eseguite in violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, ma sulla base di metodi costanti di impostazione contabile (art. 7, comma 1)
- le rilevazioni e le valutazioni estimative rispetto alle quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati in bilancio (art. 7, comma 1)
- in ogni caso, le valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura inferiore al 10% da quelle ritenute corrette. Di questi importi, compresi in tale percentuale, non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità sopra indicate (art. 7 comma 2).

Dichiarazione infedele (art. 4, Dlgs 74/2000)

Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3 (per le dichiarazioni fraudolente), commette questo reato chiunque, al fine di evadere le imposte dirette o l'Iva (senza un impianto fraudolento, ma comunque consapevolmente e volontariamente), indica in una delle dichiarazioni annuali relative a queste imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi quando congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore a 50.000 euro con riferimento a ciascuna delle singole imposte

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi è superiore al 10% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore a 2 milioni di euro.

Sanzioni

Reclusione da 1 a 3 anni.

Il delitto non è punibile a titolo di tentativo art. 6). Non rilevano penalmente:

- le rilevazioni nelle scritture contabili e in bilancio eseguite in violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, ma sulla base di metodi costanti di impostazione contabile nonché le rilevazioni e le valutazioni estimative i cui criteri concretamente applicati sono comunque indicati in bilancio

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

– le valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono meno del 10% da quelle corrette (art. 7, comma 2) degli importi compresi in questa percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità sopra indicate).

Dichiarazione omessa (art. 5, Dlgs 74/2000)

Commette il reato chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'iva (dolo specifico), non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni annuali relative a queste imposte, quando l'imposta evasa è superiore a 30.000 euro, con riferimento a ciascuna delle singole imposte.

Sanzioni

Reclusione da 1 a 3 anni (commi 1 e 2).

Non si considera omessa, ai fini della configurazione del delitto, la dichiarazione presentata entro 90 giorni dalla scadenza, oppure non sottoscritta, o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto. Alla scadenza dei 90 giorni si consuma il reato.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, Dlgs 74/2000)

Commette il reato chiunque, al fine di consentire a terzi (dolo specifico) l'evasione dell'imposta sui redditi o dell'iva, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Sanzione

Reclusione da 1 anno e 6 mesi a 6 anni.

L'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo d'imposta si considera come un solo reato (comma 2).

In deroga all'articolo 110 del Codice Penale, non è punibile a titolo di concorso nel reato di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8) chi se ne avvale o chi concorre con chi se ne avvale (art. 9, comma 1, lett. b), né è punibile a titolo di concorso nel reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2) chi li emette o chi concorre con chi li emette (art. 9, comma 1, lett. a).

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, Dlgs 74/2000)

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, commette reato chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'iva, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari.

Sanzioni

Reclusione da 6 mesi a 5 anni.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Omesso versamento di ritenute certificate (art. 10-bis, Dlgs 74/2000)

Il reato è commesso da chiunque non versi ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata ai sostituti entro il termine previsto per la dichiarazione annuale dei sostituti di imposta.

Sanzione

Reclusione da 6 mesi a 2 anni.

Il reato si configura se il totale relativo alle ritenute certificate e non versate supera i 50.000 euro per periodo d'imposta.

Omesso versamento di Iva (art. 10-ter, Dlgs 74/2000)

Il reato è commesso da chiunque non versi l'imposta sul valore aggiunto, dovuta sulla base della dichiarazione annuale, entro il termine per il versamento dell'acconto relativo al periodo d'imposta successivo.

Sanzioni

Reclusione da 6 mesi a 2 anni.

Il reato si configura se il totale relativo all'Iva dovuta e non versata supera i 50.000 euro per periodo d'imposta.

Indebita compensazione (art. 10-quater, Dlgs 74/2000)

Il reato è commesso da chiunque non versi le somme dovute, utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti.

Sanzione

Reclusione da 6 mesi a 2 anni.

Il reato si configura se il totale relativo ai crediti indebitamente compensati supera i 50.000 euro per periodo d'imposta.

Pagamenti parziali (art. 11, Dlgs 74/2000, comma 1)

Chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore a 50mila euro, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Sanzioni

Reclusione da 6 mesi a 4 anni.

Reclusione da 1 anno a 6 anni se imposte, sanzioni e interessi sono superiori a 200mila euro

È un reato di pericolo: è sufficiente la semplice idoneità della condotta simulata o fraudolenta a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Pagamenti parziali (art. 11, D.Lgs. 74/2000, comma 2)

Chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a 50mila euro.

Sanzione

Reclusione da 6 mesi a 4 anni.

È un reato di pericolo: è sufficiente la semplice idoneità della condotta simulata o fraudolenta a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Pagamenti parziali (art. 11, Dlgs 74/2000, comma 2)

Chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a 200mila euro.

Sanzione

Reclusione da 1 anno a 6 anni.

È un reato di pericolo: è sufficiente la semplice idoneità della condotta simulata o fraudolenta a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Il reato di omesso versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali (art. 2 d.l. 463/1983)

L'art. 2 del decreto legge 12 settembre 1983, n. 463 (convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638) punisce, con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino ad euro 1032,91, il datore di lavoro che omette di versare le ritenute previdenziali ed assistenziali sulle retribuzioni dei lavoratori dipendenti (ivi comprese le trattenute effettuate ai sensi degli articoli 20, 21 e 22 della legge 30 aprile 1969, n. 153).

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Come ha cura di specificare la stessa disposizione, il datore di lavoro non è punibile nel caso in cui provveda al detto versamento entro il termine di tre mesi dalla contestazione o dalla notifica dell'avvenuto accertamento della violazione.

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.), costituita dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.), costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1), costituita dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640-bis c.p.), costituita dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

False comunicazioni sociali (art. 2621 – art. 2622 c.c.), costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del Gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. La pena è diversa e più grave se le condotte di cui sopra hanno cagionato un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.

Corruzione tra privati

L'articolo 2635 del Codice civile prevede la corruzione tra privati.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Tale delitto è punito con la reclusione da un anno a tre anni, salvo che il fatto costituisca più grave reato. I soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori.

La condotta illecita concerne, invece, il compimento o l'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio dei singoli soggetti o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

Questi comportamenti illeciti devono essere connessi al trasferimento o alla promessa di denaro o di altra utilità a favore proprio o di altri. Se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati in precedenza si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi.

La sanzione penale interessa in pari misura (reclusione da uno a tre anni) anche coloro che danno o promettono denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci e liquidatori.

Tutte le pene sono raddoppiate nel caso in cui si tratti di società con titoli quotati in mercati regolamentari italiani o di altri Stati Ue o diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

Alla società cui appartiene la persona che ha dato o promesso il denaro o l'altra utilità – laddove venga accertata la propria responsabilità in base al decreto legislativo 231/2001 – si applica la sanzione pecuniaria da 200 a 400 quote.

Più in generale ogni quota può variare da 250,23 a 1.549,37 Euro e il giudice, nello stabilire il valore della singola quota, deve tenere conto della dimensione della persona giuridica e delle sue condizioni economiche.

La legge anticorruzione introduce, inoltre, nel Codice penale l'articolo 319-*quater* che sanziona – salvo il fatto non costituisca più grave reato – il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce qualcuno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

La pena è la reclusione da tre a otto anni, mentre per chi dà o promette denaro o altra utilità la reclusione è fino a tre anni.

La società responsabile della violazione rischia, invece, la sanzione da 300 a 800 quote.

Frode informatica

Il reato più importante nel contesto del commercio elettronico è senza dubbio la frode informatica, introdotta dall'art. 10 della l. 547/93 all'art. 640ter c.p., secondo cui: *"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 516 a euro 1032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1549 se ricorre una delle circostanze previste dal n.1 del secondo comma dell'art. 640 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. [...]".*

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Trattasi di reato comune ed è configurabile il tentativo.

L'elemento soggettivo richiesto è il dolo specifico.

La norma individua due precise condotte criminose:

- il fatto di chi alteri in qualunque modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno per il soggetto passivo;
- il fatto di chi, intervenendo senza diritto in qualunque modo su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico/telematico, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno altrui.

La dottrina individua nel termine frode "quel comportamento mirato a porre in essere un espediente che inganna, o nell'attività che falsa la realtà".

Le modalità operative della condotta in esame possono essere differenti e la dottrina le ha categorizzate nei seguenti possibili interventi criminosi:

1. intervento sui dati inseriti nel computer. I dati potrebbero essere manipolati dal soggetto attivo (alterazione o immissione abusiva). In questo caso esiste concorso di reato con l'art. 491bis (delitto di falso informatico);
2. intervento sul programma operativo del sistema. Il << software >> viene alterato affinché il computer (o il sistema) operi in modo differente da come è stata progettata al fine di compiere illeciti (frodi);
3. intervento sulle informazioni, ovvero sulla correlazioni fra i dati contenuti in un elaboratore o in un sistema.

La Cassazione ha chiarito anche i rapporti intercorrenti fra l'art. 615 ter c.p. e l'art. 640 ter c.p. affermando che "possono formalmente concorrere i reati di accesso abusivo a un sistema informatico e di frode informatica; trattasi, infatti, di reati totalmente diversi, il secondo dei quali postula necessariamente la manipolazione del sistema, elemento costitutivo non necessario per la consumazione del primo. La differenza fra le due ipotesi criminose si ricava, inoltre, dalla diversità dei beni giuridici tutelati, dall'elemento soggettivo e dalla previsione della possibilità di commettere il reato di accesso abusivo solo nei riguardi di sistemi protetti, caratteristica che non ricorre nel reato di frode informatica"⁵⁵.

Per le circostanze aggravanti, l'art. 640 ter fa rinvio a quelle previste dal n.1 del secondo comma dell'art. 640 c.p. (reato commesso contro lo Stato o altro ente pubblico), oltre a prevedere che il fatto sia stato commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Per favorire la chiarezza espositiva ed i comportamenti operativi aziendali, sono state elencate per ciascuna area di attività individuata come a rischio apposite procedure e protocolli di gestione.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Area tributaria

Delitti connessi a mancati versamenti

L'ordinamento vigente prevede quale reato caratterizzato dall'elemento soggettivo del dolo specifico i seguenti omessi versamenti fiscali:

- omesso versamento IVA per un importo superiore ad Euro 50.000
- omesso versamento di ritenute fiscali certificate superiore ad Euro 50.000
- compensazione di crediti fiscali inesistenti superiore ad Euro 50.000

Devono pertanto essere adottati in ambito aziendale i seguenti comportamenti preventivi:

1. controllo da parte della funzione preposta su base mensile del regolare pagamento dei debiti tributari con il controllo della specifica delega mod. F24 e della relativa quietanza;
2. immediata notizia all'organo amministrativo e all'OdV di mancati versamenti tributari entro la scadenza prevista dalla legge;
3. adozione dei previsti comportamenti correttivi (ad esempio ricorso all'istituto del ravvedimento operoso) in caso di riscontro di omessi versamenti fiscali;
4. controllo dell'esistenza del credito prima di procedere alla sua compensazione con la verifica delle previste dichiarazioni tributarie.

Delitti connessi ad adempimenti dichiarativi

L'ordinamento vigente prevede, con riferimento alla predisposizione delle dichiarazioni tributarie periodiche, le seguenti categorie di reati:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2, Dlgs 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, Dlgs 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4, Dlgs 74/2000);
- Dichiarazione omessa (art. 5, Dlgs 74/2000).

Devono pertanto essere adottati i seguenti comportamenti preventivi in ambito aziendale:

- Attento ed approfondito controllo da parte della funzione preposta alla corrispondenza dei dati contenuti nelle dichiarazioni tributarie periodiche con le risultanze contabili;
- Esame del prospetto di raccordo tra le scritture contabili ed il contenuto dei quadri delle dichiarazioni periodiche;
- Riconciliazione delle fatture emesse con la documentazione probante l'esecuzione della prestazione ed i relativi contratti;
- Riconciliazione e controllo delle fatture ricevute con i relativi contratti, i supporti documentali inerenti le prestazioni ricevute e i relativi ordini;
- Controllo dello scadenziario annuale delle dichiarazioni fiscali reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia delle Entrate;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- Immediata notizia all'organo amministrativo e all'OdV dell'omissione di dichiarazioni annuali e ricorso ad istituti quali il ravvedimento operoso per rimediare all'omissione.

Delitti connessi ad inadeguatezza del sistema contabile.

Poiché le dichiarazioni tributarie vengono predisposte sulla base delle risultanze contabili deve essere prestata particolare attenzione alla corretta tenuta delle scritture contabili e alla contabilizzazione per natura e per competenza economica delle singole partite di costi e di ricavi.

In particolare dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

- Tenuta di una ordinata contabilità e riconciliazione dei conti almeno su base trimestrale;
 - Riconciliazione annuale dei conti sulla base delle seguenti procedure:
1. La situazione contabile propedeutica alla redazione della dichiarazione tributaria annuale viene prodotta dalla funzione contabile della società (interna od esterna) alla data di riferimento; devono essere operate le seguenti quadrature e controlli:
 - Riconciliazione dei conti accessi ai beni ammortizzabili con il relativo registro;
 - Riconciliazione dei conti accessi alle disponibilità finanziarie con i relativi documenti di supporto;
 - Esame del mastro cassa contanti;
 - Esame della composizione dei conti "ratei attivi e passivi" e "risconti attivi e passivi";
 - Esame della composizione del patrimonio netto rispetto all'ultima delibera assembleare;
 - Quadratura del fondo TFR con il prospetto rilasciato dalla funzione risorse umane;
 - Riconciliazione dei debiti con i relativi supporti documentali;
 - Esame del dettaglio del conteggio delle imposte di esercizio;
 - Esame delle voci di costo e di ricavo più significative con i relativi contratti e controllo della competenza economica del costo e del ricavo;
 - Eventuale controllo delle giacenze di magazzino con le distinte di inventario.
 2. I controlli di cui sopra devono derivare ed essere documentati da verbale redatto dall'organo amministrativo e/o dal dirigente preposto e controfirmato dal responsabile della funzione contabile;
 3. Ogni iniziativa definibile quale "politica di bilancio" deve derivare da scheda di evidenza sottoscritta dall'organo amministrativo e/o dal dirigente preposto;
 4. Per politica di bilancio di intende a titolo esemplificativo:
 - Decisioni in ordine alla svalutazione di crediti;
 - Iscrizioni di fatture da emettere;
 - Iscrizione di fondi rischi;
 - Iscrizione di accantonamenti;
 - Svalutazione o rivalutazione di attività.

Area previdenziale

La vigente normativa prevede le seguenti categorie di reati:
omesso versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali

Devono pertanto essere adottati i seguenti comportamenti preventivi in ambito aziendale:

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- Controllo su base mensile delle ritenute operate, riscontrando tutti i cedolini paga emessi con il mod. F24;
- Controllo del regolare e tempestivo pagamento del mod. F24 periodico;
- Immediata segnalazione di mancati, tardivi o insufficienti versamenti previdenziali nei confronti dell'organo amministrativo e dell'Organismo di vigilanza;
- Adoperarsi per quanto possibile all'immediata sanatoria dell'omesso o insufficiente versamento.

Area tesoreria

L'area tesoreria presidia i processi attinenti alla gestione delle risorse finanziarie aziendali. Particolare attenzione dovrà essere posta con riferimento alle seguenti attività:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- disposizione di pagamenti.

L'ambito delle attività finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi potrebbe essere commesso il reato di "corruzione tra privati".

Devono pertanto essere adottati i seguenti comportamenti preventivi in ambito aziendale:

- richiesta di preventivo per acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad Euro 5.000,00;
- comparazione per quanto possibile tra più preventivi di diversi fornitori per l'approvvigionamento del bene e del servizio;
- esecuzione di pagamenti rigorosamente tracciati;
- formazione di un dossier documentale a giustificazione della scelta del fornitore;
- verifica periodica dell'albo dei propri fornitori e delle condizioni e presupposti che ne giustificano l'inserimento e la permanenza.

Area finanziaria

Assumono particolare rilevanza le seguenti attività:

- richiesta di fonti di finanziamento presso terzi (ricorso al credito bancario);
- richiesta di contributi per investimenti;
- richiesta di contributi per altre finalità (ad esempio assunzionali).

Richiesta di fonti di finanziamento presso terzi (ricorso al credito bancario)

Devono essere adottati i seguenti comportamenti in ambito aziendale:

- verifica da parte della funzione aziendale competente dei documenti contabili trasmessi a terzi in via propedeutica all'ottenimento di credito o di finanziamenti in generale;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- comunicazione all'OdV di ogni richiesta di finanziamento presso terzi documentandone le ragioni;
- adozione delle procedure in vigore in tema di comunicazioni sociali con riferimento ad ogni documento contabile trasmesso in via propedeutica alla richiesta di finanziamenti.

Richiesta di contributi per investimenti

Devono essere adottati i seguenti comportamenti in ambito aziendale:

- comunicazione preventiva della richiesta all'OdV e trasmissione di tutta la documentazione di dettaglio;
- certificazione della documentazione contabile trasmessa da parte della funzione aziendale competente;
- monitoraggio continuo sui titoli di spesa afferenti gli investimenti e sui mezzi di pagamento;
- monitoraggio della rendicontazione dei titoli di spesa;
- controllo continuo sull'utilizzo del contributo con riferimento al programma di investimento presentato sulla base di una contabilità sezionale.

Richiesta di contributi per altre finalità (ad esempio assunzionali)

Devono essere adottati i seguenti comportamenti in ambito aziendale:

- comunicazione preventiva della richiesta all'OdV e trasmissione di tutta la documentazione di dettaglio;
- verifica dei presupposti per l'ottenimento dei contributi da parte dell'area risorse umane;
- verifica della regolare costituzione del rapporto di lavoro con riferimento ai contributi percepiti;
- verifica della costanza dei rapporti di lavoro con riferimento ai presupposti della fruizione contributiva.

5. PROTOCOLLI DI GESTIONE

Gestione delle risorse finanziarie aziendali

L'organo amministrativo procede alla nomina di un soggetto interno all'organizzazione aziendale delegato ad operare sui conti intestati alla società; la delega deve essere formalizzata.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

Ogni disposizione finanziaria sui conti della società deve essere sottoposta all'amministratore dotato di idonei poteri e controfirmata dallo stesso per importi superiori ad Euro 5.000.

Ogni trimestre deve essere sottoposta all'amministratore e all'OdV un report sui saldi dei conti aziendali e sugli utilizzi degli eventuali affidamenti.

Deve essere monitorato in via continuativa l'utilizzo degli affidamenti nel rispetto delle pattuizioni contrattuali.

La gestione della cassa contanti deve essere attribuita ad una risorsa interna dietro rilascio di specifica delega.

Ogni tre mesi deve essere effettuato un riscontro tra le risultanze del libro cassa e il mastro contabile acceso al relativo conto; tali risultanze devono essere inviate all'OdV.

Devono essere riscontrati ogni mese tutti i mod. F24 presentati per il pagamento rispetto ai seguenti debiti fiscali/previdenziali:

- Debito IVA da liquidazione periodica;
- Debito per ritenute fiscali operate;
- Debito previdenziale da cedolini paga periodici;
- Crediti fiscali utilizzati in compensazione rispetto alle risultanze delle dichiarazioni tributarie annuali.

In caso di inadempimenti, gli stessi devono essere rimossi entro il mese successivo.

Nel caso di insufficienza di risorse finanziarie deve essere data immediata notizia all'OdV e all'eventuale organo di controllo.

Le risorse finanziarie pubbliche affluite alla società e legate a specifici programmi di investimento devono essere registrate anche in contabilità speciali e sezionali in modo da dare evidenza a:

- Importi incassati;
- Utilizzi specifici ed indicazione dei titoli di spesa;
- Rendicontazione trasparente e tempestiva.

Gestione degli adempimenti tributari e contributivi

La funzione preposta esegue direttamente, senza appalto a terzi, i versamenti fiscali e contributivi.

In caso di impossibilità deve essere data tempestiva notizia all'organo amministrativo e all'OdV.

I flussi di versamento devono essere predisposti per tempo e non a ridosso delle scadenze.

Deve essere operato un riscontro tra quietanza di versamento e documentazione contabile e fiscale.

Devono essere conservati in appositi dossier le metodologie di conteggio dei tributi periodici.

Le dichiarazioni fiscali annuali devono essere inviate all'OdV almeno un mese prima della presentazione all'Ente competente.

Successivamente entro i 15 giorni successivi devono essere trasmesse all'OdV le relative ricevute di presentazione.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

La definizione di un efficace sistema di reporting verso l'Organismo di Vigilanza costituisce uno dei requisiti di un efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, così come richiesto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del suddetto decreto e dalle linee guida delle associazioni di categoria.

L'OdV valuterà, a sua discrezionalità e responsabilità, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti sulle segnalazioni ricevute, nonché in quali situazioni informare degli eventi e fatti accaduti l'Organo amministrativo.

Per facilitare il flusso di informazioni verso l'OdV è stato predisposto un indirizzo e-mail dedicato.

I flussi informativi riguardano in particolare:

Area tributaria

- trasmissione mod. F24 pagamenti delle imposte periodiche (IVA, imposte sui redditi, IRAP, ritenute fiscali) su base trimestrale;
- trasmissione mod. F24 a zero in conseguenza di compensazioni su base trimestrale su base trimestrale;
- trasmissione delle dichiarazioni tributarie annuali (mod. UNICO, mod. IRAP, mod. IVA, mod. 770) un mese prima del termine di trasmissione;
- trasmissione delle ricevute di presentazione telematica delle dichiarazioni tributarie, entro un mese da termine di trasmissione;
- trasmissione liquidazioni IVA periodiche entro il giorno 10 di ciascun mese successivo a quello di riferimento;
- trasmissione dettaglio conteggio imposte periodiche un mese prima del termine di presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- trasmissione delle CU annuali entro il 31/3 di ciascun anno;
- notizia immediata di ciascun inadempimento in materia di versamenti tributari;
- notizia immediata di ciascun inadempimento in materia dichiarativa;
- attestazioni previste dai protocolli sottoscritte dal responsabile della funzione contabile.

Area previdenziale

- trasmissione mod. F24 dei pagamenti delle ritenute previdenziali, entro 30 giorni dalla data di pagamento;
- trasmissione prospetto riassuntivo dei cedolini paga mensili con evidenza del debito per ritenute previdenziali, entro il giorno 10 di ciascun mese successivo a quello di riferimento;
- notizia immediata di ciascun inadempimento in materia previdenziale.

Area tesoreria

- trasmissione del dettaglio degli affidamenti bancari in essere su base semestrale;
- trasmissione degli utilizzi degli affidamenti in essere su base semestrale;
- elenco dei fornitori su base semestrale.

Area finanziaria

- trasmissione di ogni domanda e/o istanza per l'erogazione di contributi pubblici di ogni genere e specie, in via preventiva alla relativa presentazione;
- notizia della avvenuta erogazione di provviste pubbliche e copia del relativo provvedimento entro 15 giorni dal ricevimento;
- trasmissione della rendicontazione afferente ogni contributo pubblico in via preventiva alla presentazione;
- trasmissione dei prospetti di contabilità sezionale afferente ogni erogazione pubblica su base semestrale.

Il mancato rispetto delle prescrizioni in materia di flusso informativo nei confronti dell'OdV costituisce illecito disciplinare e verrà sanzionato sulla base delle relative prescrizioni contenute nella presente appendice.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua, direttamente o tramite strutture interne o esterne di volta in volta incaricate, periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai «processi sensibili» diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

A tal fine, all'Organismo è garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, così come previsto nella Parte Generale del vigente Modello 231.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, secondo quanto riportato nella Parte Generale del Modello 231.

L'OdV, ricevuto il flusso informativo descritto nella presente appendice al modello di organizzazione, effettua gli opportuni riscontri ed approfondimenti, e se ritenuto provvede a convocare le risorse aziendali impegnate nelle attività sensibili per sottoporle ad intervista.

Qualora emergano infrazioni al modello di organizzazione l'OdV provvede tempestivamente a:

- informare l'organo amministrativo;
- effettuare gli approfondimenti del caso;
- chiedere all'organo amministrativo di apportare le necessarie misure correttive al fine di ripristinare il rispetto dei protocolli di gestione;
- proporre se del caso l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

Qualora dovessero subentrare problematiche tali da rendere evidente un pericolo di commissione, anche potenziale, dei reati di cui all'art. 25 undecies del Decreto, l'Organismo di Vigilanza ne dà immediata comunicazione scritta all'organo amministrativo, per l'adozione delle specifiche azioni necessarie.

CODICE ETICO

A.0 PREMESSA

La Società MULTISERVICE nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della Legge e delle normative del Paese in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza e nel rispetto della dignità della persona.

MULTISERVICE inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi di crescita della produzione e della quota di mercato, nonché di rafforzamento della capacità di creare valore sono perseguiti assicurando alle strutture ed ai processi standard adeguati di sicurezza decisionale ed operativa, propedeutici allo sviluppo di nuovi business, all'efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici di MULTISERVICE siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A.1 ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO

MULTISERVICE cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità". In questo contesto, la Società si è rivelata particolarmente attiva nel garantire un'adeguata formazione del personale dipendente, incentrata sulla condivisione della propria cultura di impegno, correttezza e rispetto delle regole.

Con l'entrata in vigore del Decreto ed in ottemperanza al disposto normativo, la Società ha predisposto ed adottato, unitamente al Modello costituente sua parte integrante, un documento denominato "Codice Etico" conforme ai principi indicati sia nelle Linee Guida di Confindustria, con lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

A.2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di MULTISERVICE indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	Rev. 0
		30/06/2015

Tali sono tutti gli amministratori, i suoi dipendenti, (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per MULTISERVICE (es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari').

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e del Codice Etico che ne è parte. Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato con riguardo alle attività svolte.

A.3 I PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

La Società, difatti, ha avvertito l'esigenza di addivenire ad un'esauritiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da MULTISERVICE riguardano i valori e le aree d'attività di seguito elencate:

- La responsabilità ed il rispetto delle Leggi, dei Codici e dei Regolamenti vigenti;
- La correttezza: i Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la mission della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario possano trarre vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante ed in ragione dello svolgimento della propria attività.
- L'imparzialità: MULTISERVICE disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori. Le risorse che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.
- L'onestà e la trasparenza: rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività di MULTISERVICE le sue iniziative, i suoi prodotti, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituiscono elemento essenziale della gestione aziendale.
- L'integrità: MULTISERVICE non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamento contrario alla normativa vigente ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.
- L'efficienza: in ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.
- La concorrenza leale: MULTISERVICE riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei concorrenti e dei loro prodotti.
- La tutela della privacy: MULTISERVICE s'impegna a tutelare la Privacy dei Destinatari, nel rispetto della

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	Rev. 0
		30/06/2015

normativa vigente, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga, avvengono nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

- Lo spirito di servizio: i Destinatari devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della mission aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.
- Il valore delle risorse umane: Le risorse umane sono riconosciute quale valore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. MULTISERVICE tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenza possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale. MULTISERVICE s'impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.
- I rapporti con la collettività e la tutela ambientale: MULTISERVICE è impegnata ad operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.
- I rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche: MULTISERVICE persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche ed in generale con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza d'autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati. Se MULTISERVICE si avvale di un consulente o di un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale; la Società inoltre non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un soggetto terzo qualora esistano conflitti d'interesse anche potenziali.
- I rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici: MULTISERVICE non eroga contributi diretti od indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società inoltre non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.
- Il ripudio di ogni forma di terrorismo: MULTISERVICE ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.
- La tutela della personalità individuale: MULTISERVICE riconosce l'esigenza di tutelare la libertà

individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile. La Società s'impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i Destinatari la condivisione dei medesimi principi.

- **La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro:** MULTISERVICE persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività d'impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione.

Nell'ambito della propria attività, MULTISERVICE s'impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, MULTISERVICE s'impegna, altresì, ad operare:

- a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- d) impartendo adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati da MULTISERVICE ai fini dell'individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

- **La tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio):** MULTISERVICE ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

A.4 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

MULTISERVICE ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme ed ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito della attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria dei soggetti Destinatari, le norme ed i principi di comportamento da seguire. MULTISERVICE si impegna a favorire ed a garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione. Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, MULTISERVICE assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice.

a) Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte. Le nomine dei componenti degli Organi di Controllo devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli organi sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa proseguendo l'obiettivo della creazione di valore per MULTISERVICE nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato all'autonomia, all'indipendenza ed alla correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

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

In particolare i componenti dell'Organo amministrativo sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalla loro competenze.

b) Principi e norme di comportamento per il Personale

MULTISERVICE s'impegna a garantire un ambiente di lavoro dove sussistano reciproca fiducia e rispetto, dove tutti si sentano responsabili della reputazione della società e dei risultati conseguiti. La Società seleziona, impiega e promuove il Personale unicamente in base alla professionalità richiesta dall'incarico affidato promuovendo il rispetto dei principi d'egualianza e di pari opportunità, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

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

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

E' inoltre prevista la trasmissione, in favore dell'Organo di Vigilanza, di segnalazioni di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico, delle norme e dei principi comportamentali dettati con riguardo a particolari questioni ed a specifici settori della vita aziendale, i cui tratti salienti sono di seguito esposti.

– Conflitto di interessi:

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse effettivo o potenziale con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi finanziari in un fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'OdV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione. In particolare gli Esponenti aziendali e le altre persone con possibilità oggettiva di influenzare le scelte del Gruppo, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la loro posizione per influenzare decisioni di proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

– Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

Nei limiti di seguito indicati, al Personale di MULTISERVICE è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini d'opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo, quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso d'indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

MULTISERVICE condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. Analogamente, i dipendenti ed i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo d'estorsione o concussione da parte di Pubblico Ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

– Partiti e organizzazioni politiche

MULTISERVICE non può erogare contributi politici di alcun tipo.

I contributi politici includono qualsiasi pagamento, prestito o atto di liberalità, fatto nei confronti di qualsiasi partito politico e/o organizzazione politica o sindacale o dei loro membri, nonché candidati indipendenti (sia che rivestano cariche pubbliche, oppure che siano candidati ad un'elezione).

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di MULTISERVICE non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà o servizi o altre risorse appartenenti a MULTISERVICE

Sono considerati contributi di MULTISERVICE anche quelli fatti tramite un terzo interposto, che poi elargisca (per conto di MULTISERVICE o in suo nome) successivamente tale contributo a uno dei soggetti sopra elencati.

MULTISERVICE non rimborsa contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e da qualsiasi soggetto ad essa delegato.

– Rapporti con clienti e fornitori

Il personale di MULTISERVICE deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, tenendo conto delle previsioni di legge che regolano lo svolgimento dell'attività nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l'attività della Società.

– Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto di MULTISERVICE, il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità. Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

– Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

– Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di MULTISERVICE in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di MULTISERVICE

– Bilancio ed altri documenti sociali

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

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili giustificati con un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Infine, per evitare di effettuare o ricevere pagamenti indebiti i dipendenti ed i collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti da o a favore di MULTISERVICE devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie.
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da MULTISERVICE
- non devono essere create registrazioni false incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a MULTISERVICE
- non deve essere fatto alcun uso autorizzato dei fondi o delle risorse di MULTISERVICE

– Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In aggiunta, il Personale deve:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

– Contesto ambientale

MULTISERVICE favorisce condizioni di lavoro che tutelano l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

– Anti-riciclaggio/ricettazione

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curano gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti e che sia sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- d) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- e) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- f) con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- g) in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

c) Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Come sopra rilevato, il Modello ed il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di

MULTISERVICE – Cooperativa sociale	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01)	
		Rev. 0 30/06/2015

ques'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello e del Codice Etico che ne è parte, MULTISERVICE non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere d'incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

– Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali

I Destinatari promuovono la massima imparzialità e rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela.

I Destinatari forniscono alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

I Destinatari favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

Il Gruppo s'impegna a fornire prodotti e servizi che offrano un reale valore in termini di fruibilità, qualità e prezzo e che siano sicuri per l'uso a cui sono destinati.

I prodotti saranno accuratamente etichettati, pubblicizzati e divulgati in maniera adeguata.

– Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorire l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

– Criteri di condotta nei confronti degli Intermediari e condotta di questi ultimi

I processi di selezione e scelta degli Intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. Gli Intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitano formule difficilmente comprensibili o favoriscono pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli Intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e i Protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui gli Intermediari stessi sono preposti per conto del Gruppo, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli Intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice e i Protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli Intermediari.

Qualora i Destinatari ricevano da un Intermediario proposte di benefici per favorire l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli Intermediari che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli Intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a MULTISERVICE.

È in particolare vietata agli Intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a revisori, membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di Intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto d'affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Controllo.

A.5 ISTITUZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

MULTISERVICE si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza ("OdV") al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico. Tale Organismo si occuperà in particolare di:

- Monitorare costantemente l'applicazione del codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- Segnalare eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- Esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice stesso.

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi d'informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di Legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne. Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo mail e sia per iscritto.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diversamente).

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali o dai collaboratori esterni della Società ai relativi responsabili, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari. E' altresì suo compito segnalare all'organo dirigente e al Collegio Sindacale le violazioni commesse dai dirigenti della Società.

MULTISERVICE provvede a stabilire adeguati canali d'informazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possono svolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice.

A.6 LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra

l'altro, anche a:

- a) vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- b) formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- c) fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- d) seguire e coordinare l'aggiornamento Modello e del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento/o aggiornamento;
- e) promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed, in particolare, sul Codice Etico;
- f) segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile, e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate. Ricevuta la segnalazione della violazione, l'organo amministrativo (o comunque gli organi aziendali indicati nel Sistema Disciplinare) si pronuncia in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle sanzioni proposte dall'OdV, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla loro effettiva applicazione. In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.