



MAUDEN S.r.l.

**MODELLO D.LGS 231/2001
(aggiornamento al 29.12.2019)**

**Dicembre 2019
(e successive modifiche)**

Mauden srl

Via G. Stephenson 43/a, 20157, Milano - tel. +39.02.45276.1 - fax +39.02.458201071
Via Mar della Cina 199, 00144, Roma - tel. +39.06.455477.01 - fax +39.06.45547799
Via F. Zeni 8, 38068, Rovereto (TN) - tel. +39.0464.443280

Reg.imp.mi - C.F./P.Iva: 11039560963 - Rea 2574997 - Cap.soc. 150.000,00
www.mauden.com | info@mauden.com | maudensrl@legalmail.it

Indice

Modello di organizzazione ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n°231

Testo dal Consiglio di Amministrazione di Mauden S.r.l.

Parte generale

Capitolo 1 – I riferimenti normativi

- 1.1 – Introduzione al D.Lgs. 231/2001: la responsabilità delle persone giuridiche;
- 1.2 – I principi di esclusione della responsabilità delle persone giuridiche;
- 1.3 – Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- 1.4 – Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001;

Capitolo 2 – Mauden S.r.l.

- 2.1 – L'attività di Mauden S.r.l.

Capitolo 3 – Adozione del modello 231 di Mauden S.r.l.

- 3.1 – Obiettivi, attuazione e successive integrazioni
- 3.2 - Le caratteristiche
- 3.3 – La funzione del modello
- 3.4 – I principi ispiratori
- 3.5 – La struttura del modello
- 3.6 – I destinatari del modello

Capitolo 4 – La mappatura di Mauden S.r.l.

- 4.1 – Il procedimento di mappatura
- 4.2 – Le aree di rischio di Mauden S.r.l.

Capitolo 5 – Le componenti del sistema di controllo preventivo implementate per garantire l'efficacia del modello

- 5.1 – Il sistema di controllo
- 5.2 – Codice etico
- 5.3 - Formalizzazione del sistema organizzativo interno
- 5.4 - Poteri autorizzati e di firma
- 5.5- Controlli aggiuntivi

Capitolo 6 - L'Organismo di Vigilanza

- 6.1 - Il ruolo e le caratteristiche di terzietà dell'OdV
- 6.2 – Nomina dei componenti l'OdV
- 6.3 – Requisiti dei componenti l'OdV
- 6.4 - Funzioni dell'OdV
- 6.5 - Verifiche periodiche dell'OdV
- 6.6 - Poteri dell'OdV

Capitolo 7 – Flussi informativi interni

- 7.1 - Obblighi informativi nei confronti dell'OdV
- 7.2 - Obblighi informativi dell'OdV nei confronti degli organi societari

Capitolo 8 – Il sistema disciplinare

- 8.1 - Finalità del sistema disciplinare
- 8.2 - Criteri generali di irrogazione delle sanzioni
- 8.3 - Misure nei confronti dei dipendenti
- 8.4 - Misure nei confronti dei dirigenti
- 8.5 - Misure nei confronti degli amministratori

8.6 - Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners

Capitolo 9 – Diffusione e conoscenza del modello

9.1 - Comunicazione in ambito di Mauden S.r.l. e attività formativa per i Dipendenti

9.2 - Informazione e selezione di Collaboratori esterni e Partner

9.3 - Informativa ai fornitori

9.4 - Informativa ai terzi

Parte Speciale

Capitolo 10 - Funzione ed istituzione di procedure specifiche

Capitolo 11 – Reati contro la Pubblica Amministrazione

11.1 – Le fattispecie normative

11.2 – Misure di prevenzione in generale

11.3 – Obblighi e divieti a carico dei destinatari

11.4 – Protocollo per la prevenzione: trattative e offerte

11.5 – Procedure particolari

Capitolo 12 - Reati connessi con l'utilizzo del sistema informatico

12.1 - Le fattispecie normative

12.2 - Misure di prevenzione in generale

12.3 - Protocollo di prevenzione: utilizzo strumenti informatici

12.4 – Protocollo di prevenzione: navigazione web

- 12.5 – Protocollo di prevenzione: amministrazione delle pratiche aziendali gestite in forma telematica
- Capitolo 13 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- 13.1 - Le fattispecie normative
- 13.2 - Misure di prevenzione
- 13.3 – Informazione e formazione ai dipendenti
- 13.4 - Gestione degli infortuni
- 13.5 – Nomine obbligatorie
- 13.6 – Consultazione
- 13.7 – Istruzioni operative e verifiche in loco
- 13.8 – Adempimenti di base
- 13.9 – Documento Valutazione Rischi (DVR)
- 13.10 – Piano di gestione preventiva dell'emergenze
- Capitolo 14 – Reati Societari
- 14.1 - Le fattispecie normative
- 14.2 - Misure di prevenzione in generale
- 14.3 – Obblighi e divieti a carico dei destinatari
- 14.4 – Protocollo di prevenzione: False comunicazioni sociali
- 14.5 – Protocollo di prevenzione: tutela del capitale sociale
- Capitolo 15 – Reati contro l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- 15.1 - La fattispecie normativa
- 15.2 - Misure di prevenzione
- 15.3 - Protocollo di prevenzione

Premessa

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito per brevità "Modello") adottato da Mauden S.r.l. (di seguito per brevità Mauden oppure la Società) è composto da:

- una parte generale che espone i principi di riferimento e le linee guida adottate;
- una parte speciale che illustra e disciplina le singole procedure per ogni tipologia di reato;
- un Codice Etico.

Come in più parti richiamato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ha come punti di riferimento il Codice di Autodisciplina per la Corporate Governance di Borsa Italiana S.r.l. e le linee guida di Confindustria. Il presente modello si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure.

Parte Generale

Capitolo 1 – I riferimenti normativi

1.1 – Introduzione al D.Lgs. 231/2001: la responsabilità delle persone giuridiche

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica", entrato in vigore in data 4 luglio 2001, è stato emanato in esecuzione della delega concessa dal Parlamento al Governo di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.

Questo provvedimento normativo è stato necessario per adeguare l'assetto normativo nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune disposizioni normative internazionali ed introduce nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche qualora determinati reati siano commessi nell'interesse ed a vantaggio della società stessa dai seguenti soggetti (art. 5 D.Lgs 231/2001):

- Soggetti che rivestono ruoli di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una unità organizzativa dotata di autonomia gestionale e finanziaria, nonché da soggetti che esercitano, anche in via di fatto, la gestione o il controllo della società stessa (amministratori, direttori generali, vice-direttori generali);
- Soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti sopra indicati (dipendenti non dirigenti, collaboratori indipendenti, agenti).

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'Estero, sempre che per gli stessi non proceda lo Stato sul cui territorio è stato commesso il reato.

Prima dell'approvazione del Decreto, di eventuali reati, anche se commessi nell'esclusivo interesse di una persona giuridica, doveva rispondere solo ed unicamente la persona fisica del suo autore. Oggi, invece, alla responsabilità penale del soggetto agente andrà a sommarsi la responsabilità amministrativa della società nel cui interesse o vantaggio l'attività stessa è stata posta in essere e la stessa sarà passibile di sanzioni molto rilevanti fino al punto di bloccarne l'attività.

In capo alla società, infatti, potrà essere comminata una sanzione pecuniaria o, nelle ipotesi di maggiore gravità, sanzioni interdittive (come, a titolo esemplificativo: interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione dall'ottenimento di finanziamenti, contributi e sussidi o l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare la fornitura di beni e di servizi).

1.2 – I principi di esclusione della responsabilità delle persone giuridiche

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, che rende possibile l'applicazione delle sanzioni indicate, si fonda su una colpa "di organizzazione": l'Ente/Società è ritenuto responsabile del reato del suo esponente se ha omesso di darsi un'organizzazione in grado di impedire efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti.

A questo riguardo, l'art. 6 del D.Lgs. 231 introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in esame, qualora la persona giuridica dimostri:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato ad un organismo interno ("Organismo di Vigilanza" oppure "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- che le persone che hanno commesso il reato l'abbiano fatto eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;

-- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza. Date queste premesse è evidente la necessità di adottare un Modello che tenga conto in modo specifico dei reati che si possano concretamente verificare e che consenta alla persona giuridica di essere esonerata da responsabilità.

Il Modello è uno degli elementi imprescindibili di ogni sistema di *governance* aziendale, un sistema cioè volto al monitoraggio ed alla prevenzione dei rischi.

Per salvaguardare la persona giuridica da sanzioni è necessario che le misure adottate siano:

- *idonee*, cioè in grado di garantire sia il perseguimento dell'oggetto sociale nel rispetto della legge, sia la tempestiva scoperta ed eliminazione di situazioni di rischio;
- *efficacemente attuate*, cioè non solo scrupolosamente ideate in astratto e trascritte nel Modello, ma applicate in concreto e con lo stesso scrupolo nella realtà quotidiana della società.

Perciò, l'Ente/Società deve verificare costantemente che le misure adottate "sulla carta" siano effettivamente applicate e deve periodicamente rivederle nonché eventualmente modificarle in caso di violazioni o di mutamenti legislativi o nell'organizzazione della società. Il Modello deve prevedere un sistema disciplinare e/o di misure contrattuali che sanzionino il mancato rispetto delle regole stabilite.

In conclusione, perché la persona giuridica sia esonerata da responsabilità (in particolare per i reati commessi da soggetti in posizione di vertice) è fondamentale che il Modello venga adottato prima che sia commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

1.3 – Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001

Non tutti i reati se commessi da uno dei soggetti indicati nel paragrafo 1.1 comportano la responsabilità della persona giuridica, ma solo quelli indicati all'interno dal D.Lgs 231/2001.

Le tipologie di reato previste dalla normativa sono:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- Reati ed illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato (art. 25 sexies);
- Reati di omicidio colposo e lesioni gravi commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies);
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).

1.4 – Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001

Ci sono quattro tipologie di sanzioni che possono essere irrogate a titolo di responsabilità amministrativa:

a) sanzione pecuniaria: si applica ogniqualvolta sussista la responsabilità amministrativa dell'ente. L'ammontare della sanzione viene stabilita dal giudice secondo i limiti fissati dal D.Lgs. 231/2001;

b) sanzione interdittiva: può essere temporanea, definitiva o cautelare, e si applica solo nei casi in cui è espressamente prevista e alle condizioni determinate dal D.Lgs. n. 231/2001. La sanzione può consistere in:

-- interdizione dall'esercizio dell'attività (comporta la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività);

-- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni quando è stato eluso con la frode il Modello;

-- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salve le eccezioni previste dalla legge;

-- esclusione o revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi;

-- divieto di pubblicizzare beni o servizi;

c) confisca: nei confronti della persona giuridica è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o, in subordine, di somme di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondente al prezzo o al profitto del reato, ad eccezione della parte che può essere restituita al danneggiato;

d) pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando è stata applicata una sanzione interdittiva.

Capitolo 2 – Mauden S.r.l.

2.1 – L'attività di Mauden S.r.l.

Mauden S.r.l. nata nel 1987, è un system integrator italiano leader nelle soluzioni infrastrutturali, con sedi a Milano e Roma.

E' Premier Business Partner di IBM, brand di riferimento, a cui affianca collaborazioni con Brocade, Cisco, Citrix, HDS, HP, Oracle, VMware.

L'attività svolta è di tipo tecnico/commerciale, con specializzazioni in infrastrutture e servizi per data center, nei settori storage, mainframe e nella piattaforma server Intel (Windows e Linux). In particolare, grazie alle importanti competenze certificate interne, Mauden si presenta al mercato come consulente capace di elaborare e realizzare progetti di consolidamento e virtualizzazione di server e storage, ottimizzazione dell'utilizzo delle piattaforme storage, back-up centralizzato e continuità di servizio.

Attenzione particolare è stata posta negli anni recenti allo sviluppo dell'offerta servizi, con un forte rafforzamento della capacità di erogazione diretta di servizi tecnologici e progettuali derivante anche dall'integrazione di DPCS Srl, società attiva nel software e nei servizi IT in ambito enterprise.

L'immagine di società seria e affidabile, la lunga esperienza maturata nel corso degli anni e le competenze acquisite hanno consentito a Mauden di sviluppare il proprio business stabilendo proficue relazioni con utenti finali, principalmente organizzazioni di medio-grandi dimensioni sia private sia pubbliche.

Capitolo 3 – Adozione del modello 231 di Mauden S.r.l.

3.1 – Obiettivi, attuazione e successivi aggiornamenti

Mauden sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere alla attuazione del Modello.

Tale iniziativa, corredata dall'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Mauden, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati e degli illeciti.

Al tal fine il Consiglio di Amministrazione di Mauden ha deciso di dotarsi del Modello in esame, provvedendo altresì alla creazione di un Organismo di Vigilanza competente a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso nonché a curarne l'aggiornamento. Eventuali modifiche del Modello saranno oggetto di approvazione da parte del consiglio di amministrazione nel caso in cui comportino:

- integrazioni o modifiche necessarie in relazione all'evolversi della normativa;
- una modifica del ruolo e/o della composizione dell'Organismo di Vigilanza;
- implementazioni necessitate dall'evolversi dell'operatività aziendale.

Nel periodo transitorio, intercorrente tra le modifiche decise ed implementate, le stesse saranno efficaci e cogenti.

3.2 – Le caratteristiche

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba avere delle caratteristiche fondamentali in grado di far operare l'esimente della responsabilità della persona giudica in caso di commissione di reati. Pertanto, è stato necessario:

- effettuare una mappatura dei rischi: analisi del contesto aziendale, processi e prassi per evidenziare in quale area di attività aziendale e secondo quali modalità si possano verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto;
- procedere alla stesura del sistema di controllo interno: valutazione del sistema di governo esistente all'interno dell'azienda in termini di capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati ed operare l'eventuale adeguamento del sistema stesso;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza così da rendere effettivo il controllo sul funzionamento e l'osservanza del modello, e sull'eventuale aggiornamento del Modello stesso;
- attività di auditing sistematico e periodico: predisporre/adequare i processi interni di auditing in modo che periodicamente il funzionamento del modello venga opportunamente verificato;
- definire un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio: nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del modello.

Il Modello previsto dal decreto si può, quindi, definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione sulla commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

3.3 – La funzione del modello

La funzione primaria del modello è quella di costituire un sistema strutturato atto a prevenire la commissione di reati nell'ambito dell'attività aziendale, in modo particolare in alcune aree ritenute sensibili.

Funzioni di carattere accessorio del modello, ma non per questo meno importanti, sono individuabili nella dissuasione, relativamente alla realizzazione di attività criminali, nonché nella realizzazione di un puntuale sistema di controllo di gestione.

Il modello, quindi, ha due funzioni:

- preventiva: vengono fissati dei principi etici di carattere generale e delle procedure specifiche nello svolgimento di determinate attività. Seguendo tali procedure diventa meno facile commettere degli illeciti connessi allo svolgimento di queste attività.
- controllo *ex post*: grazie alle procedure di controllo che sono parte integrante del Modello, è possibile scoprire se siano stati commessi degli illeciti e adottare tempestivi provvedimenti nei confronti dei responsabili.

In modo più analitico il modello si propone come finalità quelle di:

- rendere edotti tutti coloro che operano in nome e per conto di Mauden della consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni ivi riportate, in sanzioni di varia natura (penale-amministrativa-civile);
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Mauden in quanto sono contrarie, oltre alle disposizioni di legge, anche ai principi etico sociali cui intende attenersi la Società;
- consentire a Mauden, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati e degli illeciti.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi appena indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole

comportamentali e delle procedure istituite;

- la mappa delle aree a rischio di Mauden;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

3.4 – I principi ispiratori

Nell'elaborazione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo interno e/o protocolli interni esistenti e già operanti in Mauden, rilevati in fase di analisi delle attività a rischio.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali ed effettuare i controlli sull'attività di impresa, si è fatto riferimento a:

- le linee guida di Confindustria;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo interno;
- il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL applicabili;
- ogni altra documentazione relativa ai sistemi di controllo in essere in Mauden.

Le regole, le procedure ed i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i destinatari in relazione al tipo di rapporto in essere con Mauden sono tenuti a rispettare.

Il personale interessato deve essere periodicamente aggiornato sulle procedure aziendali adottate per la prevenzione dei reati e degli illeciti nonché sulla evoluzione della relativa normativa.

Prendendo le mosse da quanto indicato dalle linee guida di Confindustria, il processo di realizzazione del modello ha previsto due fasi:

- individuazione delle cosiddette aree di rischio analizzando l'operatività aziendale in modo da individuare le attività nell'ambito delle quali possano verificarsi eventi pregiudizievoli rispetto agli obiettivi indicati dal Decreto;
- progettazione del sistema di controllo, attraverso l'implementazione di opportuni protocolli ovvero attraverso la verifica del sistema esistente, in termini di riduzione di commissione degli eventi pregiudizievoli.

3.5 – La struttura del modello

Il Modello, che riunisce in un unico atto sia gli aspetti teorici che gli aspetti pratici del sistema delineato dal D.Lgs. 231/2001, è stato suddiviso in una Parte Generale (dedicata agli aspetti "istituzionali" del D.Lgs. 231/2001), una Parte Speciale che detta le procedure specifiche per la prevenzione dei reati considerati astrattamente realizzabili in ambito di Mauden e in un Codice Etico (relativo ai principi "di fondo" che ispirano la deontologia aziendale di Mauden). I punti qualificanti del Modello sono:

- la mappatura delle aree a rischio, vale a dire delle attività della società nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la procedimentalizzazione dell'attività a rischio;
- l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- la previsione di attività di sensibilizzazione e diffusione delle regole di comportamento e

delle procedure istituite a tutti i livelli aziendali (in proporzione al livello di responsabilità) ed anche ai terzi;

-- l'obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte di tutti coloro che operano in Mauden;

-- l'introduzione di sanzioni disciplinari per l'inosservanza delle prescrizioni indicate nel Modello.

3.6 – I destinatari del modello

Destinatari del Modello sono tutti coloro i quali agiscono in ambito Mauden: Organi Sociali, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori Esterni e Partner (quanto a queste ultime due categorie in forza e nei limiti previsti dalle specifiche clausole inserite nei relativi contratti).

Tutti devono rispettare i principi e le regole di condotta e seguire le procedure indicate nel Modello.

Capitolo 4 – La mappatura di Mauden S.r.l.

4.1 – Il procedimento di mappatura

Tale processo ha l'obiettivo di individuare le aree di rischio di Mauden mediante un'analisi approfondita delle attività della società.

Tale attività di analisi è stata realizzata, in particolare, effettuando interviste ai soggetti responsabili dei servizi e degli uffici ai quali fanno capo le attività sensibili.

Si è proceduto, poi, a confrontare l'effettiva operatività, così come rilevata, con le procedure approvate e attuate dall'azienda.

Nella predisposizione del Modello d'importanza centrale è stata, quindi, l'analisi dell'organizzazione operativa e delle procedure in essere al fine di verificare se le stesse fossero compatibili con le esigenze di prevenzione, dissuasione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001.

La procedura attuata si è dimostrata efficace, soprattutto nell'ottica della normativa in esame, e idonea a prevenire la commissione di reati menzionati nel paragrafo precedente.

Alla luce di quanto appena descritto, si è ritenuto di procedere alla implementazione di alcuni protocolli aggiuntivi nell'ottica di fornire al sistema coerenza e un'omogeneità maggiore alla luce dello scopo del lavoro.

In tale ottica, particolare attenzione è stata riservata all'Organismo di Vigilanza, le cui funzioni sono, così come previsto dal D.Lgs. 231/2001, quelle di vigilare sull'effettiva osservanza del Modello implementato e di aggiornare il modello di pari passo con l'evolversi della realtà aziendale.

4.2 – Le aree di rischio di Mauden S.r.l.

Le aree di rischio dell'attività di Mauden evidenziate analizzando l'operatività aziendale sono: delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. **24-bis**); concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. **25**); falsità nei segni di riconoscimento (art. **25-bis**); delitti contro l'industria e il commercio (art. **25-bis. 1**); reati societari (art. **25-ter**); delitti contro la personalità individuale (art. **25-quinquies**); reati di omicidio colposo e lesioni gravi commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. **25-septies**); ricettazione, riciclaggio e immissione di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. **25-octies**); delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. **25-novies**); impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. **25-duodecies**); razzismo e xenofobia (art. **25-terdecies**).

Di seguito un elenco dei settori potenzialmente a rischi secondo ciascun reato presupposto individuato come potenzialmente rilevante.

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis)

- attività che prevedono l'installazione e la gestione di software e infrastrutture storage e mainframe, sia di soggetti pubblici, sia di soggetti privati.

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25):

- gestione di contratti o convenzione di concessione con soggetti pubblici, ai quali si pervenga mediante trattativa privata, sia mediante procedure di evidenza pubblica;
- gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi all'esecuzione dei rapporti di cui al punto precedente;
- gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze funzionali allo svolgimento di attività aziendali;
- predisposizione di dichiarazione dei redditi o dei sostituti d'imposta e altre dichiarazioni per la liquidazione dei tributi e relativi controlli di soggetti pubblici su questa attività;
- ogni altra richiesta a soggetti pubblici di provvedimenti amministrativi funzionali allo svolgimento delle attività della società;
- ogni altro adempimento presso soggetti pubblici, quali comunicazioni e dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche e successive verifiche e accertamenti;
- gestione di procedimenti giudiziali (in relazione al rischio di commissione del reato di corruzione in atti giudiziari);
- gestione delle assunzioni e del trattamento del personale dipendente;

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni segni di riconoscimento (25-bis):

- gestione dei controlli di qualità;
- ottenimento delle certificazioni di conformità normativa o di qualità merceologica per i prodotti destinati alla commercializzazione;
- gestione delle attività di commercializzazione dei beni;
- gestione e utilizzo di marchi e altri segni distintivi;
- ricerca e sviluppo di nuovi prodotti o soluzioni tecniche destinate a essere utilizzate presso i clienti della Società;
- gestione delle attività di approntamento e spedizione di prodotti.

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-Bis 1):

- realizzazione e sviluppo di nuovi prodotti, servizi, soluzioni, tecnologie;
- gestione, acquisizione, registrazione, utilizzazione di marchi, brevetti, disegni, modelli e altri titoli o diritti di proprietà industriale;
- acquisizione e vendita di beni e servizi

Reati societari (art. 25-ter):

- redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali;
- gestione dei rapporti tra società, collegio sindacale e, in caso di nomina, società di revisione;
- operazioni sul capitale e destinazione degli utili;
- gestione delle attività di commercializzazione dei beni;
- gestione dei rapporti con la clientela;
- la trasmissione di dati in via informatica a soggetti pubblici, ad esempio all'Agenzia delle Entrate o agli Enti previdenziali o assicurativi, o comunque la elaborazione e la trasmissione di documenti aventi efficacia probatoria;
- gestione delle operazioni intercompany;

- selezione ed assunzione di personale dipendente;
- gestione delle risorse finanziarie della Società (incassi e pagamenti);
- gestione delle carte di credito corporate, note spese e anticipi;
- gestione di sponsorizzazioni;
- gestione di dotazioni e utilità aziendali (es. pc, autovetture etc.);
- gestione dei rapporti con i fornitori.

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies):

- assunzione e gestione del personale;
- intrattenimento di rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.

Reati di omicidio colposo e lesioni gravi commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies):

- gestione delle misure in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;
- gestione dei rapporti con soggetti che esercitano attività di vigilanza e controlli diretti sull'azienda, nell'ambito del rispetto della normativa a tutela della sicurezza ed igiene sul lavoro, di quella in tema di trattamenti previdenziali dei lavoratori o, comunque, nell'esercizio di qualunque altra attività disciplinata da leggi e regolamenti.

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies):

- acquisto e vendita beni e servizi;
- controllo dei flussi finanziari e tracciabilità dei pagamenti;
- gestione delle risorse finanziarie della Società;
- operazioni infragruppo.

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies):

- acquisto, gestione ed utilizzo di software e delle relative licenze informatiche; utilizzo di fotografie o materiale multimediale (es: musica e filmati) nel materiale di comunicazione della società.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies):

- gestione di procedimenti giudiziari e dei rapporti con i soggetti coinvolti.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies):

- selezione, assunzione e gestione del personale.

Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies):

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- relazioni con soggetti terzi.

Il novero delle aree di rischio e delle connesse attività può subire modifiche in relazione all'evolversi dell'operatività aziendale. E' compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la suddetta dinamica e provvedere a proporre all'organo amministrativo le modifiche necessarie.

Capitolo 5 – Le componenti del sistema di controllo preventivo implementate per garantire l'efficacia del modello

5.1 – Il sistema di controllo

Nella predisposizione del sistema di controllo e prevenzione dei reati, Mauden si è attenuta alle linee guida predisposte da Confindustria. Le componenti di maggiore importanza del sistema di controllo, pertanto, sono:

- individuazione di obblighi e divieti;
- evidenza dei contenuti del Codice Etico;

- verifica ed implementazione del sistema organizzativo già esistente;
- formalizzazione di procedure specifiche per classi di reato (parte speciale);
- individuazione dei poteri autorizzativi e di firma;
- controlli aggiuntivi;
- clausole generali di corretto comportamento;
- determinazione di flussi informativi interni (vedi capitolo n°7);
- meccanismi disciplinari (vedi capitolo n°8).
- diffusione e conoscenza del modello (vedi capitolo n°9).

I principi di controllo ai quali si ispira l'architettura del sistema predisposto sono:

“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”.

Ogni operazione, quindi, deve avere un adeguato supporto documentale da cui risultino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, chi l'ha autorizzata, realizzata e registrata.

“Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”.

Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

In questo contesto è necessario che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzati e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

“Documentazione dei controlli”.

Il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Conformemente a queste direttive si prevede: l'imposizione di obblighi e divieti, la definizione di procedure e principi di comportamento in relazione al compimento delle operazioni aziendali a rischio.

5.2 – Codice etico

Rispetto al Codice Etico il Modello ha portata e finalità diverse. Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche degli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di Mauden nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Il Modello, invece, è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato mediante l'adozione di specifiche procedure.

5.3 - Formalizzazione del sistema organizzativo interno

Per garantire un'efficace sistema di controllo interno è necessario delineare un chiaro e formalizzato organigramma che evidenzia le linee di dipendenza gerarchica e l'attribuzione dei compiti. Gli strumenti organizzativi (organigrammi, deleghe di funzioni e procure) di Mauden rispondono a questi principi generali:

- chiara e formale articolazione dei livelli decisionali interni con la descrizione delle funzioni;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Attualmente la struttura organizzativa interna di Mauden è quella che risulta dall'organigramma aziendale.

5.4 - Poteri autorizzati e di firma

Nel conferire deleghe e procure Mauden si attiene ai seguenti principi:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere soggetti rientranti nell'organigramma aziendale di Mauden (Organi Sociali, Dirigenti, Dipendenti, rapporti di collaborazione contrattualizzati), avere apposita autorizzazione e rendere conto dell'operato ai loro preposti;
- il potere di rappresentanza della società deve sempre dipendere da una delega formale (statuto, delibera consiglio di amministrazione, procura speciale, procura generale) che descriva i relativi poteri, le modalità di esercizio ed eventuali limitazioni;
- il potere conferito dalle deleghe deve essere proporzionato e adeguato alla posizione nell'organigramma del delegato;
- ciascuna delega deve indicare in modo esplicito il soggetto (organo o individuo) delegato, i poteri ed i limiti ed eventuali modalità operative.

Mauden prevede un sistema di poteri autorizzativi e di firma, così delineato:

- il Consiglio di Amministrazione è dotato di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione esercita i poteri di gestione con firma libera e disgiunta per tutti i casi di ordinaria amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione esercita i poteri di gestione con firma libera e disgiunta per tutti i casi di straordinaria amministrazione con l'eccezione di quanto riservato al Consiglio nella sua collegialità, come stabilito da apposita delibera consigliare;
- i Consiglieri Delegati esercitano i poteri con firma libera e disgiunta nell'ambito e nei limiti delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione;
- i responsabili delle aree operative, se autorizzati con procura, possono compiere atti che impegnino la società nell'ambito e nei limiti definiti dalla stessa procura;
- eventuali altre figure delegate, se autorizzate con procura, operano nell'ambito e nei limiti definiti nella stessa procura;
- la gestione delle risorse finanziarie (disposizioni di somme su conti correnti bancari aperti in nome della società sia mediante prelevamento contro semplice ricevuta sia tramite emissione di assegni bancari, ordini di pagamento o di accreditamento a terzi, richieste di assegni circolari o altro) è regolata da apposita procura che indica i soggetti autorizzati a disporre, le modalità ed i limiti.

5.5 – Controlli aggiuntivi

Sono previste procedure di controllo su:

- 1- attività di fatturazione, in particolare passiva (si vuole prevenire il rischio che questa attività possa essere volta alla formazione di risorse finanziarie occulte destinate ad attività illecite);
- 2- assunzione del personale, in particolare extra-comunitario;
- 3- cautele particolari devono accompagnare la scelta di collaboratori, consulenti esterni e liberi professionisti.

1- Attività di fatturazione

L'attività di fatturazione richiede l'intervento e l'autorizzazione di almeno due soggetti.

2- Assunzione del personale

La scelta del candidato da assumere è compiuta da almeno due soggetti che intervengono nel processo di assunzione.

Del processo di selezione del personale e della relativa assunzione resta traccia nella documentazione aziendale.

Dell'assunzione di ogni nuovo dipendente è data comunicazione all'OdV.

3- Incarichi a consulenti e professionisti esterni

Gli incarichi a liberi professionisti, consulenti e collaboratori esterni sono assegnati con lettera di incarico scritta che ne indica puntualmente l'oggetto. La stessa lettera indica l'importo degli onorari che saranno riconosciuti.

Capitolo 6 - L'Organismo di Vigilanza

6.1 - Il ruolo e le caratteristiche di terzietà dell'OdV

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede che la società per essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati dalla normativa, oltre ad adottare i modelli di organizzazione, gestione e controllo, deve affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché quello di curarne l'aggiornamento e le verifiche periodiche a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Nello specifico, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli art. 6 e 7 del D.lgs 231/2001, possono così sintetizzarsi:

- vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia alla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello ed eventuale integrazione e aggiornamento dello stesso.

Tale attività si realizza in due momenti distinti e integrati:

- i) presentazione di proposte di adeguamento del modello agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale;
- ii) verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

6.2 – Nomina dei componenti dell'OdV

-- L'OdV è composto da uno a tre membri, come stabilito nell'atto di nomina di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione. L'incarico deve essere conferito per iscritto e pari forma deve rivestire l'accettazione dello stesso.

-- Nell'atto di nomina dovrà essere indicato il Presidente dell'Organismo medesimo.

-- I componenti dell'ODV non possono essere nominati per un periodo superiore a un anno e sono sempre rieleggibili.

-- La cessazione dell'incarico di un componente l'ODV avverrà tassativamente nelle seguenti ipotesi:

- a) motivate dimissioni dalla carica;
- b) motivata revoca da parte del Consiglio di Amministrazione;
- c) sopravvenuta impossibilità ad espletare l'incarico;
- d) perdita di uno dei requisiti di cui al successivo art. 6.3.

-- Nell'ipotesi di cessazione dalla carica di un componente dell'Organismo di Vigilanza l'altro o gli altri componenti rimangono in carica e il Consiglio di Amministrazione dovrà designare quanto prima il nuovo componente.

-- Il Consiglio di Amministrazione, in caso di Organismo di Vigilanza monocratico, dovrà provvedere tempestivamente alla nomina del nuovo componente unico.

6.3 – Requisiti dei componenti l'OdV

Ciascun componente l'OdV deve possedere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza dai vertici della società;

- competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni a cui è chiamato;
- non versare nelle condizioni di cui all'art. 2382 c.c.;
- non essere stato dichiarato fallito, o condannato ad una pena, tramite sentenza passata in giudicato, che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o 'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
- non avere legami di parentela entro il quarto grado con gli amministratori della Società e delle sue controllate.

6.4 – Funzione dell'OdV

L'OdV svolge le seguenti funzioni:

- verifica l'efficienza del modello adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- verifica il rispetto delle procedure previste dal presente modello organizzativo;
- segnala eventuali carenze del Modello e formula proposte al Consiglio di Amministrazione per aggiornamenti ed adeguamenti del modello organizzativo;
- segnala al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- predispone una relazione informativa su base semestrale in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e le trasmette al CdA e al Collegio Sindacale;

All'OdV, in particolare, è affidato il compito di:

- attivare le procedure di controllo, con la precisazione, tuttavia, che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, resta comunque demandata alla dirigenza della società;
- aggiornare le aree di attività a rischio;
- attuare idonee misure per la diffusione e comprensione del Modello;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello, contenente le istruzioni, procedure, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o tenute a sua disposizione;
- controllare la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle procedure per la prevenzione delle diverse tipologie di reati;
- accertare le presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e/o del D.Lgs. 231/2001 e proporre l'adozione delle idonee misure;
- coordinarsi con i Responsabili delle Funzioni aziendali per l'attuazione del Modello.

Le direttive e le indicazioni espresse dall'OdV, per le aree di propria competenza, dovranno sempre essere tenute in debita considerazione da parte degli organi societari nell'espletamento delle proprie funzioni in ordine alle questioni contemplate dal presente Modello.

L'OdV, inoltre, si riunisce almeno 4 volte all'anno redigendo uno specifico verbale per ciascuna riunione.

6.5 - Verifiche periodiche dell'OdV

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del modello assegnati all'OdV dall'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. 231/2001, il Modello è soggetto a tre tipi di verifiche:

- degli atti: annualmente si procede ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggiore rilevanza conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- delle procedure: annualmente viene verificato l'effettivo funzionamento del Modello;

-- delle segnalazioni: annualmente sono riesaminate tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno ed i conseguenti provvedimenti adottati dall'OdV, così come gli eventi e gli episodi considerati maggiormente rischiosi, nonché l'effettiva divulgazione all'interno della società del Modello e delle ipotesi di reato previste dal Decreto.

Dei risultati di questa attività di verifica si deve dare conto, seppure sommariamente, in una relazione annualmente predisposta dall'OdV per il Consiglio di Amministrazione

6.6 - Poteri dell'OdV

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'OdV:

-- ha libero accesso presso tutte le funzioni della società, senza necessità di consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione e dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;

-- è dotato di mezzi organizzativi e finanziari adeguati per lo svolgimento della propria funzione;

-- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;

-- può formulare richieste scritte all'Amministratore Delegato per ottenere risorse economiche straordinarie se necessarie per l'adempimento dei suoi compiti;

-- può disporre liberamente delle risorse economiche ottenute, solo e quando ha ricevuto positiva comunicazione scritta da parte dell'Amministratore Delegato.

A tal riguardo, l'Amministratore Delegato è sempre obbligato ad analizzare le richieste formulate al punto precedente.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando, però, che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto al Consiglio di Amministrazione stesso spetta la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Capitolo 7 – Flussi informativi interni

7.1 Obblighi informativi nei confronti dell'OdV

Oltre alla documentazione espressamente richiesta dalle procedure in tema di prevenzione dei singoli reati, deve portarsi a conoscenza dell'OdV ogni altra informazione attinente all'attuazione del Modello e ad eventuali violazioni delle prescrizioni dello stesso.

In ogni caso, devono sempre essere comunicate all'OdV tutte le informazioni riguardanti:

-- richieste, erogazioni e utilizzo di finanziamenti pubblici;

-- prospetti riepilogativi degli appalti a seguito di gare pubbliche ovvero trattative private;

-- commesse attribuite da Enti Pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;

-- richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati richiamati dal Modello;

-- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli stessi reati in cui siano anche potenzialmente interessate le attività aziendali;

-- risultati e conclusioni di commissioni di inchiesta o altre relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per questi reati;

-- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo;

-- procedimenti disciplinari ed eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni;

- notizie relative a mutamenti organizzativi;
- aggiornamenti nel sistema delle deleghe;
- nuovi contratti di assunzione di dipendenti;
- sponsorizzazione e/o liberalità di qualsiasi genere e natura.

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri organi sociali sono tenuti a dare piena informazione all'OdV sulle questioni che rientrano nella competenza dell'OdV medesimo.

Ogni dirigente e/o dipendente, deve comunicare in forma scritta, sia in forma anonima, sia in forma nominale, in quest'ultimo caso con garanzie di piena riservatezza, ogni ulteriore informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite. Allo stesso modo l'OdV deve valutare segnalazioni e comunicazioni scritte, provenienti da terzi.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il cambio di mansione e ogni altra misura contro il soggetto segnalante sono nulle. Le verifiche da parte dell'ODV saranno avviate in presenza di informazioni circostanziate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, in merito a condotte illecite o di violazioni del presente Modello. Sono considerate violazioni del Modello anche l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, nonché la violazione delle misure di tutela a favore del segnalante nonché l'invio di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata e strumentale al perseguimento di fini diffamatori verso i singoli o la Società. Tali violazioni risultano assoggettate alle previsioni di cui all'articolo 8.

La comunicazione, anche in forma anonima, di eventuali violazioni del presente Modello, della commissione di reati così come di qualsiasi altra segnalazione rilevante, potrà essere indirizzata ai seguenti indirizzi:

- vigilanza231@gmail.com
- Organismo di Vigilanza p/o Mauden S.r.l., via Stephenson 43/A, 20157 Milano.

In caso di inoltro della segnalazione tramite posta all'attenzione dell'organismo di vigilanza il plico recapitato non potrà essere aperto se non direttamente da un componente dell'organismo di vigilanza o da un suo incaricato. L'OdV può richiedere al Consiglio di Amministrazione, agli altri organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti, ogni genere di informazione e/o documentazione utile agli accertamenti e ai controlli che gli competono, facendo obbligo ai soggetti indicati di ottemperare con la massima cura, completezza e sollecitudine ad ogni richiesta dell'OdV.

L'OdV può richiedere al Consiglio di Amministrazione, l'emissione di sanzioni disciplinari a carico di coloro che si sottraggono agli obblighi di informazione individuati.

7.2 - Obblighi informativi dell'OdV nei confronti degli organi societari

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività

- al Presidente del Consiglio di Amministrazione non appena intervenga un fatto rilevante;
- al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale almeno una volta l'anno.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale i quali dovranno indicare le motivazioni che giustificano la convocazione straordinaria dell'Organismo.

Ogni anno l'ODV trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta sull'attuazione del Modello.

L'OdV può, inoltre, comunicare, sulla base delle singole circostanze:

- i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o processi anche qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;

-- eventuali comportamenti e/o azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali, anche acquisendo elementi utili per l'eventuale valutazione e applicazione delle sanzioni disciplinari, al fine di evitare il ripetersi dei comportamenti contrari al Decreto e dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

I comportamenti contrari al Decreto, se ritenuti gravi, devono essere comunicate dall'OdV al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo, se del caso, anche il supporto delle altre strutture aziendali che possano collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possano impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi il Consiglio di Amministrazione o l'alta dirigenza.

Capitolo 8 – Il sistema disciplinare

8.1 - Finalità del sistema disciplinare

E' previsto un sistema sanzionatorio, in caso di violazione delle regole di condotta imposte dal Modello, destinato ai soggetti in posizione apicale e ai soggetti sottoposti ad altrui direzione.

L'applicazione delle sanzioni è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria. La sanzione, pertanto, deve intendersi correttamente applicata anche in caso intervenga una sentenza penale di non luogo a procedere o di assoluzione.

A titolo esemplificativo costituiscono violazioni del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello ed alle leggi da esso richiamate;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti al Codice Etico di Mauden;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico di Mauden;
- la messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti sia nazionali che esteri.

8.2 - Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono applicate sulla base dei seguenti criteri:

- elemento soggettivo della condotta;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla Società dall'eventuale applicazione di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari dell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

8.3 - Misure nei confronti dei dipendenti

Il comportamento tenuto dai Dipendenti in violazione delle regole del presente Modello integra un illecito disciplinare.

Il Codice Etico ed il Modello, nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, devono essere portati a conoscenza dei Dipendenti mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

Sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione ordinaria;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione ordinaria fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra elencate sono determinate in relazione:

- alla gravità delle violazioni commesse e proporzionate alle stesse;
- alla funzione e alle mansioni del Dipendente;
- alla prevedibilità dell'evento;
- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- al comportamento complessivo del Dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- alle regole previste dai CCNL applicabili;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il Consiglio di Amministrazione non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito per iscritto e se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione. Durante tale periodo il Dipendente può argomentare ed illustrare le proprie ragioni e difese, sempre per iscritto. La contestazione deve avvenire attraverso mezzi idonei a garantire la prova dell'avvenuto ricevimento.

Decorso tale termine, i provvedimenti disciplinari possono essere irrogati entro i successivi dieci giorni, a pena di decadenza. La comminazione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente. Non si terrà conto, a nessun effetto, dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione. A tal fine è compito dell'Organismo di Vigilanza curare la registrazione dei provvedimenti disciplinari irrogati in una apposita sezione del registro cronologico della propria attività.

8.4 - Misure nei confronti dei dirigenti

Qualora la violazione delle norme di condotta individuate dal Modello, dal Codice Etico o dalle procedure della Parte Speciale sia posta in essere da un dirigente, trovano applicazione le misure disciplinari previste dagli strumenti di contrattazione collettiva nazionale di categoria.

Anche queste misure disciplinari sono disposte dal Consiglio di Amministrazione, previa eventuale proposta dell'OdV.

8.5 - Misure nei confronti degli amministratori

Nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci che non rispettino le norme di condotta individuate dal Modello, dal Codice Etico o dalle procedure della Parte Speciale vengono adottati, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, provvedimenti proporzionali alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci.

8.6 - Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ogni violazione delle norme di condotta e delle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico posta in essere da collaboratori esterni o da partner, è sanzionata secondo quanto

previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di *partnership*, con la risoluzione del rapporto contrattuale.

Capitolo 9 – Diffusione e conoscenza del modello

9.1 - Comunicazione in ambito di Mauden S.r.l. e attività formativa per i Dipendenti

Affinché il Modello sia efficace è necessario comunicarne l'adozione e i contenuti a tutti i Destinatari. È poi indispensabile formare i Destinatari interni sulle regole e le procedure da rispettare. Il grado di approfondimento è proporzionato al diverso livello di coinvolgimento dei Destinatari nelle aree di attività a rischio, in relazione all'attività svolta in concreto e alle mansioni attribuite.

Pertanto le regole comportamentali, le procedure e i sistemi di controllo adottati in attuazione dei principi di riferimento del Modello sono comunicati a tutti i Destinatari, in particolare a quelli interni. Il Consiglio di Amministrazione organizza un momento formativo nei confronti di tutti coloro che operano in ambito di Mauden, anche in occasione di integrazioni e/o modifiche del Modello. I contenuti della formazione sono differenziati in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio di commissione di reati nell'area in cui operano, della titolarità o meno di funzioni di rappresentanza della società.

Ai Dirigenti e ai Dipendenti è richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di impegno all'osservanza delle procedure adottate nel Modello.

La stessa dichiarazione deve essere sottoscritta anche dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il Modello può essere diffuso in ambito aziendale in via informatica o cartacea: una copia è depositata presso l'ufficio del personale in modo da permetterne la consultazione ai Destinatari interni.

9.2 - Informazione e selezione di Collaboratori esterni e Partner

Mauden comunica l'adozione e i contenuti del Modello anche ai propri Collaboratori esterni e Partner, ai quali è richiesto di rispettarli. Eventuali inosservanze costituiscono una grave lesione del rapporto di fiducia, fino a compromettere, nei casi più gravi, la prosecuzione del rapporto. Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, possono essere istituiti nell'ambito della società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, appositi sistemi di valutazione per la selezione dei Collaboratori esterni e dei Partner.

9.3 - Informativa ai fornitori

L'OdV verifica che i fornitori di Mauden abbiano ricevuto comunicazione del Modello e del Codice e che si conformino a quanto in essi stabilito. Eventuali inosservanze costituiscono una grave lesione del rapporto di fiducia, fino a compromettere, nei casi più gravi, la prosecuzione di ogni rapporto.

9.4 - Informativa ai terzi

L'OdV valuta l'opportunità di pubblicare il Modello sul sito *web* di Mauden per fornire ai terzi un'adeguata informazione sulla propria deontologia aziendale.

Parte Speciale

Capitolo 10 - Funzione ed istituzione di procedure specifiche

In questa Parte, dopo una breve introduzione in ciascun capitolo dei reati ritenuti realizzabili in astratto nell'ambito aziendale Mauden, vengono descritte le specifiche norme di comportamento e le procedure da utilizzare nell'esecuzione dell'attività aziendale.

Capitolo 11 – Reati contro la Pubblica Amministrazione

11.1 – Le fattispecie normative

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività Mauden può avere rapporti commerciali, o normali relazioni di qualsiasi natura, anche ispettiva, con Enti pubblici nazionali, locali o comunitari.

Nello specifico sono state ritenute rilevanti molti dei reati presupposti richiamati dall'art. 25 del D.Lgs. 231/2001, mentre, con riferimento ai reati presupposti richiamati dall'art. 24 del D. Lgs. 231/2001, è stato ritenuto potenzialmente rilevante il solo reato descritto dall'art. 640 c.p. Di seguito la descrizione dei reati presupposti ritenuti rilevanti.

- **Corruzione per un atto d'ufficio:** l'art. 318 c.p. punisce il pubblico ufficiale che, per compiere o per avere già compiuto un atto del suo ufficio riceve o accetta la promessa di ricevere una retribuzione che non gli spetta, in denaro od altra utilità, per sé o per altri.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:** l'art. 319 c.p. punisce il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, o per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio riceve o accetta la promessa di ricevere denaro o altra utilità per sé o per altri.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio:** l'art. 320 c.p. estende l'applicazione delle disposizioni dell'art. 319 anche all'incaricato di un pubblico servizio e quelle di cui all'art. 318 anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta il ruolo di pubblico impiegato.
- **Corruzione in atti giudiziari:** l'art. 319-ter, c.p. punisce chiunque compia le condotte antigiuridiche previste dagli articoli 318 e 319 per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità:** l'art. 319-quater, c.p. punisce sia il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, sia il soggetto che promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.
- **Pene per il corruttore:** l'art. 321 c.p. estende la punibilità per corruzione anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione:** l'art. 322 c.p. punisce chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ancorché l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri:** l'art. Art. 322-

bis, c.p. sancisce l'applicabilità delle disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, anche alle seguenti ipotesi:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;
- 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

La norma sancisce, altresì, l'applicabilità delle disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, anche qualora il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma della norma;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

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

- **Truffa:** l'art. 640 c.p. sanziona la condotta di chi, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. La condotta antiggiuridica perché sia rilevante deve essere indirizzata nei confronti dello stato o di qualsiasi altro ente pubblico.
- **Traffico di influenze illecite:** l'art. 346-bis c.p., sanziona chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. E' altresì sanzionata anche la condotta di chi promette denaro o altra utilità.

11.2 – Misure di prevenzione in generale

Per poter prevenire la commissione dei reati descritti nel paragrafo 11.1 è necessario:

- diffondere il Modello e realizzare attività di informazione e formazione periodica dei Dipendenti;
- istituire un sistema di controllo dei flussi finanziari aziendali e delle fatture passive per evitare che vengano costituiti fondi occulti per corrompere e/o elargire doni e regali a pubblici funzionari e ai loro familiari (capitolo 14);
- assegnare i poteri per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in base alle responsabilità organizzative e gestionali della Società e prevedere procedure di autorizzazione in caso vengano superate determinate soglie;
- separare l'attività di chi predispone e presenta la necessaria documentazione di avanzamento da quella di chi gestisce le attività finanziate;
- verificare che le procure nei rapporti con i terzi siano coerenti col sistema interno delle deleghe;
- pubblicizzare le procure nei confronti degli interlocutori esterni;
- escludere dalle procure per i rapporti verso i terzi la possibilità di richiedere loro denaro o altra utilità, in conformità con il Codice etico;
- controllare l'attività dei Collaboratori esterni e assicurarsi che i compensi o le provvigioni siano in linea con quelli praticati nell'area geografica di riferimento.

11.3 – Obblighi e divieti a carico dei destinatari

Oltre a quanto esplicitamente indicato nel Codice Etico i destinatari del presente modello debbono:

- osservare tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- evitare comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato;
- evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- evitare donazioni o altri atti di liberalità relativi a somme di denaro in favore di soggetti che rivestano qualifiche pubblicistiche;
- evitare di distribuire donativi al di fuori di quelli d'uso che abbiano modico valore. In ogni caso, è vietata ogni donazione a soggetti che rivestano qualifiche pubblicistiche (anche se funzionari delle Comunità europee e di stati esteri), ove questa possa ricollegarsi ad un loro comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Donativi di maggior valore sono ammessi se volti a promuovere iniziative di carattere artistico o scientifico oppure l'immagine della Società purché estranei alla pubblica funzione svolta dal beneficiario. Ad ogni modo, tali regalie dovranno essere documentate in modo idoneo al fine di consentire all'OdV di effettuare le verifiche prescritte;
- evitare di dichiarare il falso ad organismi pubblici nazionali o comunitari ed omettere informazioni dovute, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- evitare di destinare e/o utilizzare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati o con modalità diverse da quelle previste.

11.4 – Protocollo per la prevenzione: trattative e offerte

I rapporti giuridici ed i contatti di natura commerciale con Enti riconducibili all'ambito della Pubblica Amministrazione possono essere tenuti direttamente dal Presidente del Consiglio

di Amministrazione e dal Responsabile della Direzione Commerciale (d'ora in poi "DC") che, in generale, ne cura gli aspetti operativi.

DC assegna ad un soggetto della funzione commerciale (d'ora in poi "Responsabile Interno") la gestione di una o più operazioni (gara pubblica, contrattazione privata etc...).

Per ogni singola operazione con la Pubblica Amministrazione deve essere compilata un'apposita Scheda di Evidenza (d'ora in poi "MTV"), ciascuna contraddistinta da una numerazione univoca.

Nell'MTV e nei suoi eventuali allegati devono essere riportate le informazioni e le quotazioni relative all'operazione, in particolare:

- nome del Responsabile Interno;
- nome dell'Ente che indice l'operazione;
- indicazione se si tratta di gara pubblica e riferimenti specifici;
- registrazione in formato elettronico della documentazione relativa al bando di gara;
- data di scadenza del bando di gara;
- eventuali procedure particolari necessarie per la risposta al bando di gara (es. RTI);
- descrizione della tipologia di prodotto - servizio fornito;
- indicazione dei fornitori utilizzati in fase di offerta;
- costo dei prodotti - servizi acquistati;
- prezzo di offerta del prodotto – servizio fornito;
- margine di realizzo;
- registrazione in formato elettronico dell'offerta / risposta al bando di gara predisposta ed autorizzata.

Nell'MTV, inoltre, è presente un processo automatizzato di autorizzazione da parte delle varie direzioni implicate, ognuna tenuta a validare gli aspetti dell'offerta di propria pertinenza (hw, sw, servizi, complessiva commerciale).

Con l'autorizzazione finale di DC, ovvero, in casi specificamente definiti in procedura interna, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile Interno può procedere con la fase di offerta.

La proposta deve sempre essere sottoscritta dal Responsabile della Direzione Commerciale, ovvero, in sua assenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il DC deve informare trimestralmente l'OdV in merito all'apertura delle operazioni maggiormente rilevanti.

11.5 – Procedure particolari

In caso di procedura competitiva ogni indicazione fornita alla pubblica amministrazione deve avere forma scritta ed una copia deve essere conservata. Ogni indicazione fornita alla pubblica amministrazione deve essere vagliata e approvata per iscritto dal Responsabile della Direzione Commerciale. La scelta delle soluzioni tecniche suggerite alla pubblica amministrazione devono poter essere giustificate in ragione dell'obiettivo e delle esigenze che l'ente pubblico intende perseguire.

Capitolo 12 - Reati connessi con l'utilizzo del sistema informatico

12.1 - Le fattispecie normative

Tra le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 Bis D.Lgs. 231/2001 sono state prese in considerazione le seguenti tipologie di reati:

- **Documenti informatici:** l'art. 491-bis sanziona chi commetta un delitto informatico falsificando o alterando un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, richiamando la medesima disciplina disposta in materia di atti pubblici.
- **Accesso abusivo:** l'art. 615-ter punisce chiunque si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantenga senza autorizzazione. Perché la fattispecie delittuosa si realizzi è sufficiente che si verifichi l'evento senza necessità che l'azione miri a danneggiare il sistema o a trarne profitto.
- **Codici di accesso a sistemi informatici o telematici:** l'art. 615-quater punisce chi detenga e diffonda abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici per arrecare a sé un profitto o ad altri un danno.
- **Danneggiamento o interruzione di un sistema informatico o telematico:** l'art. 615-quinquies punisce la condotta di chi diffonda apparecchiature, dispositivi o programmi informatici al fine di danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.
- **Impedimento di comunicazioni informatiche o telematiche:** l'art. 617-quater punisce chi intercetti, impedisca o interrompa illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche.
- **Installazione di apparecchiature che ostacolino le comunicazioni informatiche o telematiche:** l'art. 617-quinquies punisce chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici:** l'art. 635-bis punisce chiunque distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati e programmi informatici altrui.
- **Danneggiamento dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o Ente Pubblico:** l'art. 635-ter punisce chi distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati e programmi utilizzati da qualsiasi ente pubblico o comunque di pubblica utilità a prescindere dal fatto che si sia recato in concreto un danno.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici:** l'art. 635-quater punisce chi danneggia sistemi informatici o telematici anche attraverso la trasmissione o introduzione di dati, informazioni e programmi.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità:** l'art. 635-quinquies punisce chi danneggia o comunque renda inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- **Frode informatica:** l'art. 640-ter punisce chi alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero intervenendo senza diritto su dati, informazioni, programmi e identità digitali contenuti in un sistema informatico o telematico, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
- **Pornografia minorile:** l'art. 600-ter punisce chi induca minori a prostituirsi ovvero produca o diffonda materiale pedopornografico anche attraverso strumenti informatici;
- **Detenzione materiale pornografico:** l'art. 600-quater punisce chi si procuri e conservi materiale pedopornografico.
- **Pornografia virtuale:** l'art. 600-quinquies estende il dispositivo degli artt. 600-ter e 600-quater anche all'ipotesi di immagini virtuali.

12.2 - Misure di prevenzione in generale

Per prevenire il rischio che vengano commessi i reati indicati al paragrafo 12.1 vengono osservate le seguenti regole:

- il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti ed i Collaboratori esterni devono ispirarsi ad un principio generale di diligenza e correttezza nell'utilizzo delle risorse informatiche,

telematiche e del patrimonio informatico di Mauden. Ogni utilizzo del sistema informatico della società diverso da finalità strettamente aziendali o personali, nei limiti di seguito indicati, è espressamente vietato;

-- nomina di un responsabile dei sistemi informatici e della rete aziendale (in seguito Responsabile delle Reti Informatiche);

-- tutti coloro che hanno la disponibilità di un computer di proprietà di Mauden per svolgere la propria attività sono tenuti a non lasciarlo incustodito e accessibile durante una sessione di lavoro;

-- i servizi *on line* (ogni modalità di utilizzo di *internet*) devono essere utilizzati per svolgere la propria attività lavorativa e reperire informazioni utili alla società. Non è consentito utilizzare l'accesso a *internet* per motivi diversi dall'attività lavorativa o di tipo personale, nei limiti di quanto consentito dalle vigenti leggi e nel rispetto dell'etica e della comune morale;

-- è vietato "scaricare" programmi *software*, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e comunque su esplicita autorizzazione;

-- il servizio di posta elettronica serve a comunicare con soggetti terzi, interni ed esterni alla società, per le finalità della società ed in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni di chi lo utilizza, ovvero per le comunicazioni private nei limiti degli usi normalmente tollerati, delle vigenti leggi e nel rispetto dell'etica e della comune morale.

Per realizzare gli opportuni controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, Mauden, attraverso la nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali (in seguito Responsabile Dati Personali), si è attivata per adottare tutte le procedure e i documenti previsti dalla normativa sulla tutela dei dati personali, compreso un regolamento interno sull'uso degli strumenti informatici della società, sottoscritto per accettazione dai destinatari interni.

12.3 - Protocollo di prevenzione: utilizzo strumenti informatici

In riferimento al corretto utilizzo degli strumenti informatici, Mauden si è data le seguenti regole:

-- ciascuna utenza informatica è dotata di una propria password di accesso conosciuta soltanto dal titolare dell'utenza stessa;

-- per accedere ad ogni processo informatico aziendale (es. gestione offerte, gestione vendite e acquisti – ciclo attivo e ciclo passivo -, contabilità, magazzino, ecc...) è richiesta una password conosciuta soltanto dai responsabili del singolo processo;

-- dotazione di firma digitale ai soggetti con potere di firma nel rispetto della vigente disciplina in materia;

-- sistema di backup di tutti i dati aziendali;

-- tracciabilità dei processi e delle operazioni al fine di consentire la ricostruzione di ogni processo decisionale e delle relative responsabilità;

-- utilizzo dei sistemi informatici dei clienti (es. in caso di installazione e configurazione dei prodotti venduti) soltanto al personale o eventuali collaboratori esterni della Società debitamente autorizzati.

12.4 – Protocollo di prevenzione: navigazione web

Nel quotidiano utilizzo della rete internet Mauden adotta le regole riportate nell'informativa al personale sulla navigazione in internet.

12.5 – Protocollo di prevenzione: amministrazione delle pratiche aziendali gestite in forma telematica

Si definiscono pratiche aziendali con gestione telematica quelle di seguito elencate:

- accesso alla rete informatica aziendale;
- accesso al programma di amministrazione;
- accesso alla rete intranet della società;
- accesso al sistema gestionale aziendale;
- accesso alla propria casella di posta elettronica;
- accesso al sistema di elaborazione delle offerte (MTV);
- accesso al sistema informatico bancario.

In relazione a tali attività la società ha adottato le seguenti regole:

- creazione e assegnazione di una password personale, quando necessario, a ciascun soggetto autorizzato per l'accesso alla rete informatica aziendale, intranet, al sistema gestionale, di elaborazione delle offerte, bancario e di accesso alla casella di posta elettronica;
- generazione di utenze e "password" personali per tutti gli accessi consentiti a soggetti esterni;
- ogni soggetto deve mantenere segreta la password assegnatagli e conservarla in modo da escludere la sua divulgazione;
- immodificabilità dei dati inseriti nel sistema in assenza di apposita password;
- in caso la password sia stata sottratta deve essere data immediata comunicazione al Responsabile delle Reti Informatiche che provvederà a farne generare una nuova;
- formazione e informazione al personale interno ed esterno sull'utilizzo dei sistemi e programmi informatici di pertinenza;
- segnalazione di eventuali anomalie al Responsabile delle Reti Informatiche.

Capitolo 13 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

13.1 - Le fattispecie normative

Si sono prese in considerazione queste tipologie di reati:

-- **Omicidio colposo**: l'art. 589 c.p. punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona violando le norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

-- **Lesioni personali colpose**: l'art. 590 c.p. punisce chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima violando le norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'inclusione di questi due reati nel D.Lgs. 231/2001 corrisponde alla necessità di fronteggiare i cosiddetti "rischi da produzione".

13.2 - Misure di prevenzione

Per prevenire le condizioni che consentano la commissione o il rischio di commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente Mauden si è uniformata alle prescrizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, integrazioni ed attuazioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Mauden, per controllare e valutare efficacemente i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori:

-- nomina le figure obbligatorie per legge, incluso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);

- prevede un'attività di informazione e formazione ai dipendenti;
- prevede la tenuta del registro degli infortuni;
- prevede una bacheca informatica di consultazione sulla sicurezza;
- predispone sopralluoghi e le opportune verifiche sui luoghi di lavoro;
- indice la riunione periodica ai sensi dell'Art. 35
- realizza il DVR (Documento Valutazione Rischi) D. Lgs 81/08;
- redige il documento di valutazione dei rischi delle interferenze dei luoghi di lavoro esterni alla società (DUVRI);
- redige un piano di evacuazione in caso di emergenza.

13.3 – Informazione e formazione ai dipendenti

La formazione ha lo scopo di creare la consapevolezza in ogni lavoratore in merito a:

- rischi e misure di prevenzione connessi all'attività dell'impresa in generale;
- rischi specifici della mansione, normative di sicurezza, disposizioni aziendali in materia e attrezzature specifiche.

Per tali ragioni le sessioni di formazione in materia di sicurezza sono preventivamente pianificate da parte del RSPP e devono tassativamente prevedere una parte generale destinata alla formazione di tutti i dipendenti e apposite sezioni specifiche organizzate in ragione della mansione svolta dal singolo dipendente. Il RSPP è indipendente nella scelta dei temi su cui fare formazione eccezion fatta per: (I) gestione delle emergenze ed evacuazioni; (II) formazione delle squadre di emergenza, evacuazione e pronto soccorso. Tali temi devono tassativamente essere aggiornati a scadenza come previsto dai rispettivi decreti legislativi.

Particolare attenzione deve essere data alla tempestiva formazione dei lavoratori neoassunti. L'informazione e la formazione possono avvenire attraverso:

- attività d'aula (tenuta da referenti interni e/o esterni);
- momenti di formazione sul campo (affiancamento). Tali momenti devono essere condotti da personale esperto nella mansione e/o nella particolare tematica oggetto dell'intervento formativo;
- momenti di divulgazione. Si tratta di tutte le iniziative volte a sensibilizzare i collaboratori su determinati temi e/o soggetti di interesse (es. cartellonistica interna, riunioni anche informali, opuscoli informativi, ecc.).

Quale che sia il mezzo scelto per la formazione, è sempre cura del RSPP, o dei responsabili designati, monitorare l'esito dell'attività svolta e, se necessario, procedere a nuove sessioni formative.

I destinatari dei piani d'informazione e formazione sono:

- tutti i lavoratori;
- lavoratori addetti alle squadre di emergenza e pronto soccorso (antincendio e primo soccorso);
- addetti e responsabile del servizio aziendale di prevenzione,
- "dirigenti" e "preposti".

E' compito del RSPP assicurare che tutti i momenti formativi siano attestati da:

- lista d'aula con la presenza dei partecipanti;
- eventuale attestato di formazione da rilasciare al partecipante;
- compilazione di questionario valutativo da parte del partecipante al momento formativo.

13.4 - Gestione degli infortuni

Gli infortuni che vedono coinvolto personale della Società devono essere oggetto di registrazione su apposito registro degli infortuni.

Il registro degli infortuni deve contenere:

- indicazione della natura dell'infortunio;
- durata del periodo di assenza dal lavoro dovuto all'infortunio;
- luogo di lavoro in cui l'infortunio si è verificato.

Un report con gli infortuni occorsi negli ultimi tre anni è riportato nel DVR, che viene illustrato nel corso della riunione ai sensi dell'art 35 D.Lgs 81/08 e presentato, a cura del RSPP, all'OdV qualora questi ne faccia richiesta.

Sulla base del monitoraggio e dell'andamento degli infortuni, l'Organismo di Vigilanza può formulare richieste in merito a:

- modifica/integrazione delle linee guida già formulate;
- momenti formativi specifici;
- adozione di ulteriori misure di prevenzione e protezione.

13.5 – Nomine obbligatorie

Mauden ottempera agli obblighi normativi designando:

- un RSPP;
- un Medico Competente;
- un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (di seguito per brevità RLS);
- e tutte le figure necessarie a garantire la sicurezza sul posto di lavoro secondo la Legge *pro tempore* vigente.

Mauden, inoltre, informa l'OdV:

- delle nomine dei diversi responsabili nel settore della sicurezza sul lavoro;
- delle eventuali variazioni di nomina;
- di qualsiasi altro evento che determini la necessità di procedere alla nomina di un nuovo soggetto.

13.6 – Consultazione

Mauden favorisce la partecipazione dei lavoratori allo sviluppo delle prassi e delle regole interne per migliorare la gestione della sicurezza sul posto di lavoro.

Delle istanze ricevute, e dei relativi sviluppi/valutazioni, ciascuno dei destinatari deve darne notizia al RSPP, salvo necessità di procedere prima per ragioni di urgenza.

L'OdV ha facoltà di richiedere al RSPP un riepilogo annuale delle istanze pervenute, delle valutazioni svolte in merito e delle eventuali azioni intraprese. Il RSPP è tenuto a fornire detto riepilogo entro 30 giorni dalla data di richiesta.

13.7 – Istruzioni operative e verifiche in loco

La gestione delle tematiche relative alla sicurezza sul posto di lavoro, presuppone che da parte di Mauden, e più genericamente da parte dell'intera organizzazione aziendale per la gestione della Sicurezza, siano fornite al singolo lavoratore delle linee di comportamento (c.d. Istruzioni Operative) ritenute idonee a prevenire i rischi e, laddove possibile, a limitare eventuali comportamenti dannosi.

Il RSPP, eventualmente supportato da specialisti interni, è responsabile di:

- formulazione delle Istruzioni Operative;
- diffusione delle Istruzioni Operative;
- verifica dell'adeguatezza delle Istruzioni Operative all'organizzazione aziendale.

Il RSPP è tenuto a monitorare il rispetto delle Istruzioni Operative, avvalendosi anche di collaboratori interni/esterni. Il RSPP è responsabile della pianificazione degli interventi di verifica delle Istruzioni Operative.

Il RSPP predispose e archivia la relazione sugli interventi effettuati.

Il RSPP è tenuto ad illustrare, quando richiesto, all'Organismo di Vigilanza:

- le misure di prevenzione e protezione in essere e le eventuali modifiche e/o integrazioni apportate;
- la pianificazione dei lavori di aggiornamento alle misure in essere.

13.8 – Adempimenti di base

Mauden, in relazione alla sicurezza, igiene e salute degli ambienti di lavoro presso cui il personale presta servizio, si impegna:

(Immobili di proprietà)

- ad ottenere tutte le certificazioni e/o nulla osta previsti dalla normativa *pro tempore* vigente in relazione allo stato di idoneità degli immobili di proprietà;

(Immobili non di proprietà)

- prevedere, in fase di definizione delle condizioni per l'utilizzo degli immobili, condizioni contrattuali che assicurino un costante ed efficace presidio dei rischi per la sicurezza sul posto di lavoro in particolare attraverso specifiche attribuzioni di compiti e responsabilità tra la Mauden ed il terzo concedente i beni;

--- monitorare, l'assolvimento degli obblighi di Legge, e, se previsti, di natura contrattuale, in capo al terzo concedente gli immobili in materia di:

- rispetto delle norme di sicurezza;
- certificazioni obbligatorie;
- collaudi obbligatori;
- adempimenti inerenti condizioni e disposizioni degli spazi concessi;
- procedere ad azioni di segnalazione di carenze/inadempimenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, sollecitarne la risoluzione ed eventualmente intervenire direttamente.

13.9 – Documento Valutazione Rischi (DVR)

Mauden valuta i rischi ed elabora i relativi documenti di valutazione rischi per le sedi dell'azienda. La formulazione iniziale del documento, l'aggiornamento e la modifica, sono di responsabilità di Mauden che può decidere di avvalersi del supporto di soggetti interni/esterni. Mauden, o un suo incaricato, illustrano all'OdV l'insieme delle modifiche/integrazioni apportate al documento aggiornato ai sensi dell'art. 29 comma 3 e le relative motivazioni. A titolo di esempio si riportano alcuni degli eventi a seguito dei quali il DVR deve essere modificato con conseguente segnalazione all'OdV:

- modifiche legislative;
- modifiche strutturali/ di layout dei luoghi di lavoro;
- inserimento di nuove mansioni/lavorazioni;
- inserimento di nuove strumentazioni;
- accadimento di infortunio di un lavoratore.

13.10 – Piano di gestione preventiva dell'emergenze

Il RSPP, anche con l'eventuale supporto del terzo concedente i beni in caso di immobili non di proprietà, è incaricato di redigere un piano per la gestione delle emergenze e dell'evacuazione dei siti. Tale piano è sottoposto alla valutazione di Mauden. Il piano, deve essere testato periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. Il RSPP risponde nei

confronti della Società della pianificazione delle prove di evacuazione e della loro organizzazione. A fronte di ciascuna prova il RSPP è tenuto a formulare un verbale di riepilogo. È compito del RSPP rilevare eventuali condizioni oggettive che influiscano negativamente sull'esito della prova e riferirle, in forma scritta, alla Società. Il piano di effettuazione delle prove di evacuazione, i relativi verbali, i resoconti delle criticità riscontrate e le evidenze dei relativi interventi intrapresi, sono sottoposti all'attenzione dell'OdV.

Capitolo 14 – Reati Societari

14.1 - Le fattispecie normative

-- **False comunicazioni sociali:** l'art. 2621 c.c. punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, espongono fatti materiali non rispondenti al vero nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, 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, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

-- **False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori:** l'art. 2622, comma 1, c.c. punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali espongono fatti materiali non rispondenti al vero nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, per ingannare questi ultimi in modo da conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. La fattispecie criminosa si ha anche quando vengano omesse le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

-- **Impedito controllo:** l'art. 2625 c.c. punisce gli amministratori che impediscano ovvero ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, occultando documenti o con altri idonei artifici.

-- **Indebita restituzione dei conferimenti:** l'art. 2626 c.c. punisce gli amministratori che restituiscano, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberino dall'obbligo di eseguirli, eccezion fatta per le ipotesi legittime di riduzione del capitale sociale.

-- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve:** l'art. 2627 c.c. punisce gli amministratori che ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscano riserve, anche non costituite con utili, che non possano per legge essere distribuite.

-- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante:** l'art. 2628 c.c. punisce gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistino o sottoscrivano azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

-- **Operazioni in pregiudizio dei creditori:** l'art. 2629 c.c. punisce gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuino riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

-- **Formazione fittizia del capitale:** l'art. 2632 c.c. punisce gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formino od aumentino fittiziamente il capitale sociale;

-- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori:** l'art. 2633 c.c. punisce i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

-- **Illecita influenza sull'assemblea:** l'art. 2636 c.c. punisce chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

-- **Corruzione tra privati:** l'art. 2635, c.c. punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Tra i soggetti punibili vi sono anche chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita in generale funzioni direttive, ovvero se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori. L'art. 2635 c.c. unisce anche la condotta di chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone punibili ai sensi dell'art. 2635 c.c.

-- **Istigazione alla corruzione tra privati:** l'art. 2635 Bis c.c. punisce chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in tali enti un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà. Il reato si consuma anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Sono altresì puniti gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, nonché chi svolge in tali enti attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche qualora la sollecitazione non sia accettata.

14.2 - Misure di prevenzione in generale

Per facilitare il coordinamento, la gestione e il controllo di Mauden è nominato un Responsabile Amministrativo che funge da collegamento tra gli organi e i reparti operativi della società.

Tutte le operazioni sociali sono compiute nel rispetto della vigente normativa e ispirate ai principi del Codice Etico. Tutti i soggetti in posizione apicale debbono rispettare le seguenti regole a seconda delle loro competenze e poteri:

-- agire sempre informati in relazione alle singole attività e alle prescrizioni di legge, in modo da prevenire eventuali fattispecie di reato, ovvero adottare gli opportuni provvedimenti;

-- tenere un comportamento corretto in ogni attività finalizzata alla realizzazione del bilancio e di ogni altro documento finanziario, contabile, fiscale e, così, alla gestione di trattative sia con clienti, sia con fornitori, sia con eventuali partner;

-- mantenere un atteggiamento prudente e in grado di tutelare il capitale sociale sia in fase di costituzione che di mantenimento;

-- dare le informazioni previste dalla legge e assolvere ogni altra prescrizione legale con tempestività e precisione.

Con particolare riferimento ai reati di corruzione tra privati tutti i destinatari del presente modello dovranno agire secondo i seguenti principi:

- istituire un sistema di controllo dei flussi finanziari aziendali e delle fatture passive per evitare che vengano costituiti fondi occulti per corrompere e/o elargire doni e regali
- assegnare i poteri per la gestione dei rapporti con qualsiasi terzo in base alle responsabilità organizzative e gestionali della Società e prevedere procedure di autorizzazione in caso vengano superate determinate soglie;
- verificare che le procure nei rapporti con i terzi siano coerenti col sistema interno delle deleghe;
- escludere dalle procure per i rapporti verso i terzi la possibilità di richiedere loro denaro o altra utilità, in conformità con il Codice etico;
- controllare l'attività dei Collaboratori esterni e assicurarsi che i compensi o le provvigioni siano in linea con quelli praticati nell'area geografica di riferimento;
- agire nei confronti della Società in assenza di qualsiasi conflitto di interessi, anche potenziale, diversamente segnalare al proprio superiore anche solo il rischio di un potenziale conflitto di interessi.

14.3 – Obblighi e divieti a carico dei destinatari

Oltre a quanto esplicitamente indicato nel Codice Etico i destinatari del presente modello debbono:

- rappresentare e trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati veritieri, precisi e, comunque, corrispondenti alla realtà, circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del gruppo;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, segnalando anche eventuali interessi in conflitto;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, al fine di garantire la tutela del patrimonio dei soci;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- collaborare affinché vengano agevolati i flussi informativi tra i vari organi sociali e l'OdV, facilitando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

Si fa espresso divieto ai destinatari del presente modello di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- illustrare dati e informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente alla reale situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

-- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;

-- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Ogni comportamento dei destinatari deve contribuire alla corretta gestione della società a cui è fatto espresso divieto di:

-- effettuare prestazioni in favore dei Partner aziendali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i Partner stessi;

-- riconoscere compensi in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi di mercato comunemente accettate;

-- restituire conferimenti ai soci in qualsiasi forma o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

-- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

-- acquistare o sottoscrivere, direttamente o indirettamente, azioni di Mauden oltre i limiti consentiti dalla legge;

-- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

14.4 – Protocollo di prevenzione: False comunicazioni sociali

Tutte le informazioni utili alla stesura del bilancio e di ogni altro documento contabile, devono essere comunicate ai componenti degli organi sociali in modo chiaro e tale da permettere eventuali osservazioni o rilievi sulla situazione economica da approvare e/o da controllare.

Il Responsabile Amministrativo:

-- deve verificare la completezza, la precisione e la coerenza delle informazioni fornite al Consiglio di Amministrazione da parte dei reparti operativi della società, in modo da permettere all'organo amministrativo di controllare la loro veridicità;

-- deve discutere ed illustrare i dati societari, con cadenza almeno annuale, all'OdV in presenza del Collegio Sindacale.

-- può raccogliere eventuali osservazioni provenienti da altri reparti della società e darne notizia al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV deve riferire al Consiglio di Amministrazione di eventuali reati di cui sia venuto a conoscenza durante la propria attività di controllo. In caso il reato sia commesso da un membro del Consiglio di Amministrazione, deve darne notizia anche al Collegio Sindacale.

14.5 – Protocollo di prevenzione: tutela del capitale sociale

Ogni operazione sul capitale sociale, di distribuzione di utili, di scissione, di fusione, di trasformazione, di acquisizione di partecipazioni in altre società, deve essere effettuata nel rispetto delle seguenti regole:

a) deve essere data informazione all'OdV da parte del Responsabile Amministrativo e la relativa documentazione deve essere messa a disposizione dell'OdV;

b) l'intero processo decisionale, in caso di operazioni sul capitale, dovrà essere documentato in un apposito *dossier* conservato dal Consiglio di Amministrazione e dall'ODV.

14.6 – Protocollo di prevenzione: tutela corruzione tra privati

Gli organi sociali e i dipendenti o consulenti della Società, nell'ambito delle funzioni a essi attribuiti, hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente Modello, in particolar modo le seguenti regole di comportamento:

- a) nella negoziazione e stipula di contratti attivi, devono essere adottate le seguenti regole e procedure:
 - accertamento e verifica delle modalità e dei parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
 - previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
 - l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.
- b) Nella gestione di contratti attivi devono essere adottate le seguenti regole e procedure:
 - in caso di contratto aperto, verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
 - verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
 - ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
 - rispetto dei criteri e delle modalità per l'emissione di note di debito e note di credito.
- c) Nei rapporti con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionali/istituzionali o di impresa devono essere adottate le seguenti regole e procedure:
 - individuazione delle tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione;
 - modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere agli esponenti di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa per le quali l'ente abbia un interesse o dalle quali possa derivare un vantaggio, con il supporto delle funzioni competenti;
- d) Nei rapporti con professionisti e soggetti appartenenti a società terze devono essere adottate le seguenti regole e procedure:
 - segnalazione tempestiva ai superiori e all'Organismo di Vigilanza di ogni richiesta di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti;
 - conferimento di incarichi o consulenze a soggetti terzi, ispirandosi a criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale, inerenza e giustificabilità;
 - controllo dei flussi finanziari e tracciabilità dei pagamenti.
- e) Nell'ambito della selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale devono essere adottate le seguenti regole e procedure:
 - pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno della Società;
 - individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
 - definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
 - i. la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - ii. la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;

- iii. la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- iv. lo svolgimento di verifiche pre-assuntive, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
 - definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
 - autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
 - sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;
 - verifica della correttezza delle retribuzioni erogate.
- f) Nell'ambito delle autorizzazioni delle richieste di acquisto e di approvvigionamento di beni, lavori e servizi devono essere adottate le seguenti regole e procedure:
 - criteri di assegnazione del contratto;
 - assegnazione diretta in casi limitati e adeguatamente motivati e documentati, purché sottoposti a idonei sistemi di controllo e di sistemi autorizzativi;
 - modalità e criteri per la predisposizione e l'approvazione del bando di gara, nonché per la definizione e approvazione di short vendor list;
 - un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) informato alla trasparenza e a criteri il più possibile oggettivi;
 - previsioni contrattuali standardizzate in relazione a natura e tipologie di contratto, contemplando clausole contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi nel caso di eventuali scostamenti.

Capitolo 15 – Reati contro l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

15.1 - La fattispecie normativa

Lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato

L'art. 22 del D.lgs. 286 del 25 luglio 1998 punisce il datore di lavoro che ha alle proprie dipendenze lavoratori stranieri extracomunitari senza permesso di soggiorno. Punisce anche i datori di lavoro che occupano alle proprie dipendenze lavoratori stranieri di paesi terzi il cui permesso sia annullato, revocato o scaduto senza che sia stato chiesto il rinnovo dello stesso entro i termini di legge previsti dalla medesima disciplina.

15.2 - Misure di prevenzione

Le assunzioni di lavoratori di paesi terzi devono essere compiute nel rispetto della vigente normativa, ispirate ai principi del Codice Etico di Mauden e secondo le procedure di seguito descritte.

Al fine di scongiurare la commissione di uno dei reati previsti dalla disciplina contro l'immigrazione, i Destinatari dovranno rispettare le seguenti regole generali di condotta:

- la nomina di un Responsabile Risorse Umane (di seguito per brevità "RRU") che affianchi il Datore di lavoro e funga da collegamento con la persona extracomunitaria;
- agire sempre informati in relazione alle singole attività da compiere, più in generale, rispetto alle prescrizioni di legge, in modo da prevenire eventuali fattispecie di reato, ovvero adottare gli opportuni provvedimenti;

- tenere un comportamento corretto in ogni attività finalizzata alla presentazione della documentazione prevista dall'art. 22 del D.lgs. 286 del 1998;
- mantenere un atteggiamento prudente ed in grado di tutelare la società ed il Datore di lavoro;
- dare al lavoratore extracomunitario tutte le informazioni previste dalla legge e assolvere ogni altra prescrizione legale con tempestività e precisione.

15.3 – Protocollo di prevenzione

Ogni attività riguardante l'assunzione di lavoratori extracomunitari a tempo determinato od indeterminato deve essere compiuta dal Responsabile Risorse Umane (di seguito "RRU"), nominato dal Consiglio di Amministrazione, che s'impegna a compiere tutta l'attività nel rispetto del dettato normativo previsto nel D.lgs. 286 del 1998.

In particolare lo stesso dovrà verificare che sia stata presentata regolarmente allo sportello unico per l'immigrazione della provincia in cui ha sede legale Mauden o nella provincia in cui il lavoratore presterà la sua attività lavorativa la seguente documentazione:

- a) richiesta nominativa di nulla osta al lavoro;
- b) idonea documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero;
- c) la proposta di contratto di soggiorno con specificazione delle relative condizioni, comprensiva dell'impegno al pagamento da parte dello stesso datore di lavoro delle spese di ritorno dello straniero nel paese di provenienza;
- d) dichiarazione di impegno a comunicare ogni variazione concernente il rapporto di lavoro;
- e) nel caso in cui il Datore di lavoro non abbia una conoscenza diretta del lavoratore, il Datore di lavoro italiano o straniero regolarmente soggiornante in Italia può richiedere, presentando la documentazione di cui alle lettere b) e c), il nulla osta al lavoro di una o più persone iscritte nelle liste previste dalle intese o dagli accordi bilaterali previsti dall'art. 21 D.lgs. 286 del 1998.

In ogni caso di assunzione deve essere corredata da una scheda di evidenza redatta e sottoscritta dal RRU attestante che l'attività di cui ai punti a), b), c), d) ed e) sia stata compiuta correttamente. Inoltre l'RRU deve dare pronta informazione all'OdV di ogni nuova assunzione riguardante lavoratori di paesi terzi ed al termine dell'anno solare deve fornire rendiconto in merito a tutte le assunzioni svolte nei confronti di lavoratori extracomunitari.

Capitolo 16 – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

16.1 – Le Fattispecie normative

Dalla mappatura dei rischi è emersa una bassa rischiosità in relazione ad alcuni reati presupposto previsti dall'art. 25-bis D. Lgs. 231/2001. Ci si riferisce ai reati previsti dall'art. 453 c.p. [Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate], 454 c.p. [Alterazione di monete], 455 c.p. [Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate], 457 c.p. [Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede], 549 c.p. [Falsificazioni di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati], 460 c.p. [contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo], 461 c.p. [Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata].

Si è ritenuto, invece, di inserire nel presente modello i seguenti reati presupposto:

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati: l'art. 464 sanziona chiunque faccia uso di valori di bollo contraffatti o alterati, se non abbia concorso nel reato di contraffazione.

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi: l'art. 474 c.p. punisce chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati, così come chiunque detenga per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione tali prodotti.

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni: l'art. 473 c.p. sanziona la condotta di chi conoscendo l'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali. La norma qualifica come illecita anche la condotta di chiunque, che, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati. La norma sanziona anche la contraffazione e l'alterazione di brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, nonché i soggetti i quali, senza essere concorsi nella contraffazione o alterazione, fanno uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

16.2 - Misure di prevenzione in generale

Gli organi sociali e i dipendenti o consulenti della Società, nell'ambito delle funzioni a essi attribuiti, hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente Modello, con espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate. In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno l'obbligo di:

- vigilare sui processi di acquisto dei beni;
- agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente;
- essere in grado di garantire al cliente che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate;
- rispettare la proprietà industriale di terzi nello svolgimento delle attività di ricerca e sviluppo, di marketing e di tutte le attività che comportano l'utilizzo di loghi e marchi.

E' espressamente fatto divieto agli organi sociali e ai dipendenti o consulenti della Società di:

- contraffare, alterare marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni ovvero usarli senza una preventiva analisi di anteriorità;
- commercializzare prodotti con marchi e/o segni distintivi alterati o contraffatti.

16.3 – Protocollo di prevenzione

Oltre ai protocolli esistenti in Società e già citati in precedenza con riferimento ad altre fattispecie di rischio, che qui si intendono per richiamati, la Società ha adottato i seguenti strumenti:

- Codice Etico;
- Certificato conforme alla norma ISO 9001 e dei protocolli e procedure ivi previsti in materia di controllo della qualità dei beni venduti.

Capitolo 17 – reati in materia di diritto d'autore

17.1 – Le Fattispecie normative

Dalla mappatura dei rischi è emersa una bassa rischiosità in relazione ad alcuni reati presupposto previsti dall'art. 25-novies D. Lgs. 231/2001. Ci si riferisce ai reati previsti dall'art. 171, 171 ter, 171 septies, 171 octies, della L. 633/1941 (legge sul diritto d'autore). Il modello 231 è stato invece integrato con il seguente reato:

Utilizzo illecito di programmi per elaboratore: l'art. 171 Bis L. 633/1941 sanziona chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). La norma considera illecita anche le condotte volte a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La norma sanziona, altresì, chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, della L. 633/1941, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, della L. 633/1941, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati in violazione delle norme richiamate.

17.2 - Misure di prevenzione in generale

Gli organi sociali, i dirigenti e i dipendenti o consulenti della Società, nell'ambito delle funzioni a loro attribuiti, hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente modello 231, con espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino la fattispecie di reato sopra elencata, dovendo adeguare la propria condotta alle seguenti regole e principi:

- vigilare sui processi di approvvigionamento dei beni protetti da proprietà intellettuale;
- rispettare la proprietà intellettuale di terzi nello svolgimento di attività, ivi comprese quelle di comunicazione o marketing, che possano comportare l'utilizzo di opere soggette al diritto d'autore;

Agli stessi soggetti è fatto divieto di:

- copiare i programmi software di proprietà della Società installati sui computer aziendali;
- installare sui computer aziendali software non autorizzati dal responsabile competente;
- installare o copiare opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;
- installare o copiare opere tutelate dal diritto d'autore non munite di contrassegno SIAE o con contrassegno contraffatto;
- riprodurre (in modo permanente o temporaneo, totale o parziale), tradurre, adattare, trasformare, distribuire software di proprietà di terzi acquisiti in licenza senza preventiva autorizzazione;
- riprodurre, nei documenti della Società, immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza apposita autorizzazione dei legittimi proprietari.

17.3 – Protocollo di prevenzione

Oltre ai protocolli esistenti in Società e già citati in precedenza con riferimento ad altre fattispecie di rischio, che qui si intendono per richiamati, la Società adotta i seguenti strumenti e processi:

- Monitoraggio su software, programmi e applicazioni informatiche: devono essere definite le regole per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali e le attività di controllo su software, programmi, applicazioni informatiche installate su tali dispositivi, al fine di verificare che non vengano scaricate applicazioni potenzialmente utili alla commissione di attività illecite e / o contrarie alle disposizioni aziendali definite.
- Controllo sicurezza su accesso a sistemi: devono essere definiti criteri e regole di autorizzazione per l'accesso ai sistemi informatici aziendali; tali accessi devono essere costantemente monitorati in termini di utenti che vi accedono e attività consentite. Devono essere inoltre implementate adeguate misure di sicurezza che impediscano l'accesso al sistema informativo della Società da parte di terzi non autorizzati (dotazione di firewall).
- Monitoraggio periodico sugli amministratori di sistema: devono essere poste in essere specifiche attività di controllo sull'attività degli amministratori di sistema e su software, programmi e applicazioni presenti sui loro dispositivi informatici.

Capitolo 18 – Delitti contro l'industria e il commercio

18.1 – Le Fattispecie normative

Dalla mappatura dei rischi è emersa una bassa rischiosità in relazione ad alcuni reati presupposto previsti dall'art. 25-bis 1 del D. Lgs. 231/2001. Ci si riferisce ai reati previsti dall'art. 516. C.p. [Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine], dall'art. 517-quater c.p. [Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari] e dall'art. 517-bis c.p. [circostanze aggravanti].

Si è ritenuto invece, di inserire nel presente modello i seguenti reati presupposto:

Frodi contro le industrie nazionali: l'art. 514 c.p. punisce chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale.

Frode nell'esercizio del commercio: l'art. 515 c.p. punisce chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

18.2 - Misure di prevenzione in generale

Gli organi sociali e i dipendenti o consulenti della Società, nell'ambito delle funzioni a essi attribuiti, hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente Modello, con espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate. In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno l'obbligo di:

- vigilare sui processi di acquisto dei beni;
- agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente;
- essere in grado di garantire al cliente che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate;
- rispettare la proprietà industriale di terzi nello svolgimento delle attività di ricerca e sviluppo, di marketing e di tutte le attività che comportano l'utilizzo di loghi e marchi.

E' espressamente fatto divieto di utilizzare beni:

- utilizzando materie prime e/o componenti non conformi alla normativa di settore e/o ai disciplinari e manuali dei prodotti;
- utilizzare marchi o brevetti di terzi senza autorizzazione;
- Verifica titolarità marchi-brevetti nell'acquisto dei beni e componenti.

18.3 – Protocollo di prevenzione

Oltre ai protocolli esistenti in Società e già citati in precedenza con riferimento ad altre fattispecie di rischio, che qui si intendono per richiamati, la Società adotta i seguenti strumenti:

- Codice Etico;
- ISO 9001 e adizione di protocolli e procedure progettazione prodotto/servizio offerto, sua modifica e verifica qualità e caratteristiche.

Capitolo 19 – Delitti contro la personalità individuale

19.1 – Le Fattispecie normative

Dalla mappatura dei rischi è emersa una bassa rischiosità in relazione ad alcuni reati presupposto previsti dall'art. 25-quinquies del D. Lgs. 231/2001. Ci si riferisce ai reati previsti dall'art. 600. c.p. [Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù], dall'art. 600-Bis c.p. [Pornografia minorile] e dall'art. 600-quinquies c.p. [Iniziativa turistiche vole allo sfruttamento della prostituzione minorile].

Si è ritenuto invece, di inserire nel presente modello il seguente reato presupposto:

Detenzione di materiale pornografico: l'art. 600-quater punisce chiunque, consapevolmente, si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto.

19.2 - Misure di prevenzione in generale

Si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico e nel Regolamento della Società, costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione dei delitti contro la personalità individuale. Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico e del Regolamento della Società. Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente parte speciale sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella parte generale del modello.

19.3 – Protocolli Specifici

La Società si è dotata ed ha debitamente formalizzato e divulgato al proprio interno la seguente documentazione aziendale:

- Codice Etico;
- Regolamento interno (contenente le regole di condotta per i dipendenti della Società).

Capitolo 20 - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

20.1 – Le Fattispecie normative

Dalla mappatura dei rischi è emersa una bassa rischiosità in relazione ad alcuni reati presupposto previsti dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001. Ci si riferisce ai reati previsti

dall'art. 648 c.p. [Ricettazione], dall'art. 648-bis c.p. [Riciclaggio] e dall'art. 648-ter c.p. [Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita].

Si è ritenuto invece, di inserire nel presente modello il seguente reato presupposto:

Autoriciclaggio: l'art. 648-ter. 1 sanziona la condotta di chi, 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.

20.2 - Misure di prevenzione in generale

Gli organi sociali e i dipendenti o consulenti della Società, nell'ambito delle funzioni a essi attribuiti, hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente Modello, con espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate. In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno l'obbligo di:

- impiegare, utilizzare e/o investire in qualsiasi modo e forma, in attività economiche e finanziarie denaro o beni di provenienza non chiaramente esplicita o illecita;
- trasferire (se non tramite intermediari abilitati quali banche, poste o istituti di moneta elettronica) denaro contante, libretti di deposito o titoli al portatore per importi complessivamente superiori ad euro 3.000,00. Il trasferimento è vietato anche quando l'importo di euro 3.000,00 è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che risultino artificialmente frazionati al fine di eludere l'applicazione del divieto;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento denaro o altra utilità.

20.3 – Protocolli Specifici

Oltre ai protocolli esistenti in Società e già citati in precedenza con riferimento ad altre fattispecie di rischio, che qui si intendono per richiamati, la Società adotta i seguenti strumenti:

- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento in particolare alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare controlli periodici dei flussi finanziari aziendali, sia con riferimento ai pagamenti verso terzi, che con riferimento a pagamenti infragruppo ed assicurarne la piena tracciabilità;
- garantire che gli impieghi di liquidità e il fabbisogno finanziario siano idoneamente pianificati e previsti nell'ambito di un processo di budgeting;
- assicurare che le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano sempre una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità alle procedure aziendali;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni ed il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare che le attività intercompany siano formalizzate in specifici accordi che descrivano in maniera sufficientemente dettagliata le attività svolte i servizi/le prestazioni svolte;

- seguire regole di trasparenza e tracciabilità per la conclusione di accordi e contratti con parti terze e verificare la congruità economica degli impegni economici richiesti dalla Società.
- Selezionare le controparti della Società nell'ambito di soggetti già partner della Società o comunque previa verifica della loro reputazione e affidabilità;
- garantire che la documentazione riguardante ogni operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- rispettare gli ulteriori principi di comportamento e le regole di condotta dettate con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Capitolo 21 – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

21.1 – Le Fattispecie normative

Dei reati presupposto richiamati dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001, i seguenti sono stati considerati astrattamente rilevanti per la Società:

Intralcio alla giustizia (art. 377 c.p.): l'art. 377 c.p. punisce chiunque offre o promette denaro o altra utilità alla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria o alla Corte penale internazionale ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni dal difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a commettere i reati previsti dagli articoli 371-bis, 371-ter, 372 e 373. La descritta condotta è sanzionata anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata ovvero se accettata la falsità non sia commessa.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.): l'art. 377-bis c.p. sanziona chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti l'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rospindere.

21.2 - Misure di prevenzione in generale

Si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione dei delitti contro l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico.

21.3 – Protocolli Specifici

- Codice Etico;
- Applicazione di ogni procedura e regola disciplinata dal Modello, che possa ridurre il rischio di commissione dei reati sopra menzionati, in particolar modo le procedure e regole previste in materia di reati contro la pubblica amministrazione.

Capitolo 22 – Discriminazione e provocazione razziale

22.1 – Le Fattispecie normative

L'art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/2001 prevede il seguente reato presupposto:

Discriminazione e provocazione razziale (art. 3 L. 654/1975 e successive modifiche):

l'art. 3 della L. 654/1975 sanziona chiunque propaga idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

La norma sanziona altresì, chi istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. La norma vieta anche qualsiasi forma di organizzazione, associazione, movimento o gruppo che abbia tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, religiosi, nazionali, ritenendo illecita anche la sola appartenenza a tali gruppi.

L'art. 3 della citata norma sanziona qualsiasi forma di istigazione e di incitamento commessi in modo che possa derivare pericolo di diffusione di idee che neghino la Shoah, i crimini di genocidio, i crimini contro l'umanità e di guerra.

22.2 - Misure di prevenzione in generale

Si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico e nel Regolamento della Società costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione dei delitti contro i summenzionati reati di razzismo e xenofobia. Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico e del Regolamento della Società.

22.3 – Protocolli Specifici

- Codice Etico;
- Regolamento della Società.