



PARTE SPECIALE



**PARTE SPECIALE A
REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione così come individuati negli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal D. Lgs. 231/2001 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640-*ter* c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis*);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Peculato, Induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, 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 degli Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.);

- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 -bis c.p.).

Per Pubblica Amministrazione si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici la soddisfazione degli interessi della collettività, tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità europee;
- nei pubblici ufficiali che, a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro ente pubblico, esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli incaricati di pubbliche funzioni o servizi che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorialità o complementarità.

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- **Art. 316-bis c.p. Malversazione di erogazioni pubbliche:** *Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.*

Questo reato presuppone che l'Ente abbia precedentemente conseguito in modo regolare, dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni, mutui, finanziamenti od altre erogazioni che abbiano una finalità pubblica predefinita (ed espressa nel provvedimento di concessione). Tutte queste erogazioni sono contraddistinte dall'essere concesse a condizioni più favorevoli di quelle di mercato, fino all'assoluta

gratuità. In particolare, i contributi - sono dei concorsi in spese per attività e iniziative e possono essere in conto capitale (erogazioni a fondo perduto che vengono assegnati a chi si trova in determinate situazioni), e/o in conto interessi (lo Stato o l'ente pubblico o l'Unione europea si accolla una parte o la totalità degli interessi dovuti per operazioni di credito). Le sovvenzioni sono attribuzioni pecuniarie a fondo perduto a carattere periodico o una tantum. I finanziamenti sono atti negoziali, con i quali vengono erogate ad un soggetto, a condizioni di favore, somme che devono essere restituite a medio e/o a lungo termine con pagamento degli interessi, in parte o totalmente, ad opera dello Stato o di altro ente pubblico.

Il beneficiario della sovvenzione non "amministra" correttamente il denaro ricevuto in quanto non realizza la finalità pubblica prevista nel provvedimento amministrativo che dispone l'erogazione. Anche la parziale distrazione delle somme ottenute dalla finalità prevista comporta la commissione del reato, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.

- **Art. 316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni pubbliche:** *Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.*

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,57 a € 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Questa fattispecie accanto a quella analoga, più grave, prevista dall'art. 640 -bis c.p., costituisce uno strumento per colpire le frodi commesse nella fase propedeutica alla concessione delle erogazioni pubbliche.

Lo schema di questo reato prevede che il contributo sia percepito a seguito dell'utilizzo o della presentazione di dichiarazione o di documenti falsi o a causa dell'omissione di informazioni dovute.

Rispetto all'ipotesi prevista dall'art. 640-*bis* c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) "l'indebita percezione di erogazioni" consegue alla condotta di esposizioni false od omissione di informazioni dovute non riconducibili alla nozione di "artifici o raggiri".

Il legislatore ha inteso colpire con questo reato le semplici falsità o le omissioni informative che hanno consentito all'agente di ottenere il finanziamento.

- **Art. 640, comma 2, n. 1, c.p. Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea:** *Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51 a € 1.032.*

La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da € 309 a € 1.549 se il fatto è commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

Lo schema di questo reato è quello tradizionale della truffa (induzione in errore del soggetto attraverso una difforme rappresentazione della realtà, con ottenimento di un indebito beneficio e danno altrui) e si caratterizza per il soggetto raggirato: lo Stato, altro Ente Pubblico o l'Unione europea.

- **Art. 640-*bis* c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche:** *La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee*

Questa fattispecie può ormai qualificarsi una circostanza aggravante della truffa contemplata dall'art. 640 c.p., che si contraddistingue per l'oggetto specifico dell'attività illecita: contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni di carattere pubblico.

La condotta di cui all'art. 640-bis c.p. possiede un *quid "pluris"* rispetto alla tipicità descritta nell'art. 316-ter c.p. Il reato si realizza allorché i comportamenti falsi o reticenti, per le concrete modalità realizzative, per il contesto in cui avvengono, e per le circostanze che li accompagnano, sono connotati da una particolare carica di artificiosità e di inganno nei confronti dell'ente erogatore.

La fattispecie si considera compiuta nel momento e nel luogo in cui l'agente consegue la materiale disponibilità dell'erogazione.

L'attività fraudolenta deve sfociare in una serie di eventi: l'induzione di altri in errore, il compimento di un atto di disposizione patrimoniale da parte dell'ingannato, il conseguimento di un ingiusto profitto da parte dell'agente o di un terzo con altrui danno.

Art. 356 c.p.: Frode nelle pubbliche forniture: *“Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro € 1.032,00. La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.”*

Tale ipotesi di reato punisce chiunque commette frode nell'esecuzione di contratti di fornitura conclusi con lo Stato, con un ente pubblico, o con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. All'ente possono essere applicate sia le sanzioni pecuniarie che interdittive.

- **Art. 640-ter c.p. Frode informatica:** *Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51 a € 1.032.*

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 a € 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'art. 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.

L'elemento oggettivo di questo reato, che rientra nello schema tipico sopra descritto della truffa, è caratterizzato dalla illecita alterazione del funzionamento di un sistema informatico.

L'attività fraudolenta dell'agente investe non la persona, di cui difetta l'induzione in errore, bensì il sistema informatico di pertinenza della medesima, attraverso la sua manipolazione.

Tra le condotte previste dalla norma, ed uniche rilevanti ai fini della responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, rientrano le alterazioni dei registri informatici della Pubblica Amministrazione per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazioni a gare ovvero per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti o, ancora, per modificare dati fiscali / previdenziali di interesse dell'azienda (es. Modello 770) già trasmessi all'amministrazione.

- **Art. 317 c.p. Concussione:** *Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.*

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio determina lo stato di soggezione della volontà della persona offesa attraverso l'abuso della sua qualità (indipendentemente dalle sue competenze specifiche ma con riferimento alla strumentalizzazione della sua posizione di preminenza) o dei suoi poteri (condotte che rappresentano manifestazioni delle sue potestà funzionali per scopi diversi da quello per il quale è stato investito).

Soggetti passivi di questo reato sono, al contempo, la P A e il privato concusso. La partecipazione al reato del privato potrà avvenire nel momento in cui, con la propria condotta, concorra materialmente con il pubblico ufficiale a coartare, con minacce o altri mezzi fraudolenti, la volontà del soggetto passivo per indurlo all'indebita promessa, ovvero concorra moralmente con il pubblico ufficiale mediante qualsiasi attività che, agendo sulla volontà di quest'ultimo, faccia sorgere o rafforzi il proposito delittuoso. (es.

nel corso di una verifica fiscale della G.d.F., il soggetto anche dipendente, realizza una condotta che, unitamente alla coartazione posta in essere dal pubblico ufficiale, contribuisce alla commissione del reato).

Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio: *Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.*

Il reato in esame può essere commesso, oltre che dal pubblico ufficiale, anche dall'incaricato di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).

Rispetto alla concussione, la corruzione sia propria (art. 319 c.p.) che impropria (art. 318 c.p.) si caratterizza per l'accordo illecito raggiunto tra i diversi soggetti.

Questa fattispecie si caratterizza per l'inquadramento del rapporto che intercorre tra il soggetto pubblico e il privato corruttore in una logica "paritetica", di partecipanti ad un accordo. Nell'ipotesi ora esaminata (corruzione impropria), il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio si accorda con il dipendente per compiere un atto comunque del suo ufficio. Tale deve intendersi qualunque atto che costituisca concreto esercizio di poteri inerenti all'ufficio di appartenenza del funzionario.

La differenza tra questa ipotesi di corruzione (impropria) e quella successiva "per atto contrario ai doveri d'ufficio" art. 319 c.p. si ravvisa nel fatto che, nel primo caso, si realizza (a seguito dell'accordo con il privato) da parte del pubblico ufficiale una violazione del principio di correttezza e, in qualche modo, del dovere di imparzialità, senza tuttavia che la parzialità si trasferisca nell'atto. Nel secondo caso, la parzialità colpisce l'atto che non realizza la finalità pubblica ad esso sottesa e viene compiuto ad uso privato.

- **Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:** *Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.*

Il privato corruttore nella corruzione "propria" si assicura con la promessa o la dazione indebita di un atto del pubblico ufficiale che contrasta con i doveri del suo ufficio.

Per stabilire se un atto sia contrario o meno ai doveri d'ufficio occorre avere riguardo non soltanto all'atto in sé per verificarne la legittimità o l'illegittimità ma anche alla sua conformità a tutti i doveri d'ufficio o di servizio che possono venire in considerazione, con il risultato che un atto può essere in se stesso non illegittimo e ciò nondimeno essere contrario ai doveri d'ufficio. La verifica deve essere fatta non in relazione a singoli atti, ma tenendo presente l'insieme del servizio reso al privato.

- **Art. 319-bis c.p. Circostanze aggravanti:** *La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.*

- **Art. 319-ter c.p. Corruzione in atti giudiziari:** *Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

L'art. 319-ter configura un reato autonomo rispetto alle ipotesi di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p.. Lo scopo della norma è quello di garantire che l'attività giudiziale sia svolta imparzialmente.

Art. 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità: *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, 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 è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.*

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Si tratta di un reato simile alla corruzione che si manifesta mediante l'induzione indebita da parte del pubblico ufficiale o del privato a dare o promettere denaro o altra utilità.

- **Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio:** *Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.*

Si tratta di un'ipotesi autonoma di reato e non di una forma degradata della corruzione del pubblico ufficiale.

- **Art. 321 c.p. Pene per il corruttore:** *Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.*

- **Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione:** *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 e dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Il delitto in esame si configura come reato di mera condotta. E' sufficiente per l'integrazione del reato la semplice offerta o promessa, purché sia caratterizzata da adeguata serietà e sia in grado di turbare psicologicamente il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio così da far sorgere il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa.

Art. 322-bis c.p. 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:

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320, 322, terzo e quarto comma, e 323 si applicano anche: 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 esercitano 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 le quali esercitano 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; 5 quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 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.

- **Art. 414 c.p. Peculato:** *Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si*

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

- **Art. 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui:** *Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.*

Il peculato è un delitto che si configura quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio si appropria del denaro o di altra cosa mobile che appartenga ad altri e della quale ha il possesso o la disponibilità in ragione del suo ufficio o servizio.

- **Art. 323 Abuso d'ufficio:** *Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.*

Il reato in questione punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle sue funzioni, violi norme di legge o non si astenga in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti ed intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio o svantaggio patrimoniale.

- **Art. 346-bis Traffico di influenze illecite:** *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, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Commette il delitto di traffico di influenze illecite chi, fuori dei casi di concorso nei reati di corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio o corruzione in atti giudiziari, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati esaminati nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più delle fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa in materia di reati contro la PA.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

1. Gestione consulenze e prestazioni professionali;
2. Gestione dei contenziosi giudiziari e dei rapporti con la Magistratura
3. Gestione di adempimenti a fronte di aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.lgs. 81/08);
4. Risorse Umane e Payroll
5. Gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed accertamenti;
6. Acquisizione e/o gestione di contributi / sovvenzioni / finanziamenti concessi da soggetti pubblici;
7. Gestione dei flussi finanziari;
8. Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale, specificati nei paragrafi che seguono, si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb S.r.l. - in via diretta -, sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001).

E' fatto divieto in particolare di:

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della PA italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- intervenire su sistemi informatici della PA alterandone in qualsiasi modo il funzionamento.

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 6.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

6.1. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

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

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Richiesta della Prestazione</i>	Responsabile dell'Ente richiedente	<p>Laddove si manifesti la necessità di richiedere prestazioni professionali, l'Ente interessato provvede ad avviare, tramite il sistema informatico di gestione del processo di acquisto (modulo MM SAP), la Richiesta di Acquisto soggetta ad autorizzazione del Responsabile dell'Ente Richiedente.</p> <p>La richiesta, debitamente compilata ed autorizzata, è trasmessa all'Ente Pianificazione e Controllo che verifica la capienza del budget approvato rispetto all'entità delle prestazioni richieste.</p>
<i>Selezione del consulente/ professionista</i>	Responsabile dell'Ente richiedente	<p>Il Responsabile dell'Ente richiedente procede alla ricerca e selezione del consulente/professionista sulla base di requisiti professionali, tecnici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti; valutando ove possibile più alternative.</p> <p>I consulenti devono essere scelti con metodi trasparenti che permettano la tracciabilità delle scelte operate nell'assegnazione degli incarichi.</p> <p>In caso di selezione del fornitore in deroga rispetto ai criteri standard,</p>

		<p>questa deve essere autorizzata dal soggetto dotato di idonei poteri.</p> <p>Il Responsabile dell'Ente richiedente deve mantenere traccia dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta (es. schede valutative, ecc.).</p>
<p>Autorizzazione Ordine e Conferimento Incarico</p>	<p>Ente Acquisti Responsabile Ente Richiedente CFO Amministratore Delegato</p>	<p>L'Ente Acquisti provvede all'emissione dell'ordine funzionale al conferimento dell'incarico al consulente selezionato.</p> <p>Gli ordini / contratti vengono sottoscritti, in funzione dei limiti di spesa presenti in procura, dal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'Ente Richiedente; - CFO; - Amministratore Delegato. <p>Il contratto con il consulente / professionista deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere definito per iscritto; • contenere le seguenti clausole contrattuali: <ul style="list-style-type: none"> ○ il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ○ obbligo di accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 da parte dei fornitori; • specificare espressamente eventuali deleghe a trattare con la Pubblica Amministrazione.
<p>Verifica della Prestazione e Pagamento</p>	<p>Ente Interessato</p>	<p>L'Ente interessato gestisce le relazioni con il consulente durante l'erogazione della prestazione e monitora la prestazione, circa la corretta e puntuale esecuzione della fornitura.</p> <p>Il medesimo Ente provvede ad approvare ed archiviare tutta la documentazione comprovante l'erogazione del servizio.</p>

TRACCIABILITA'		
<p>L'Ente Richiedente provvede ad archiviare la documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione di consulenze e prestazioni professionali. Inoltre, il sistema informativo aziendale garantisce la tracciabilità della seguente documentazione di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta di acquisto; - ordine; - fattura. 		
SEGREGAZIONE DEI COMPITI		
<i>Esecuzione</i>	Ente Richiedente Ente Acquisti	
<i>Controllo</i>	Responsabile Ente Richiedente Amministratore Delegato	
<i>Autorizzazione</i>	Responsabile Ente Richiedente CFO Amministratore Delegato	
RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE		
<p>La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società nella stipula di contratti di fornitura di mezzi necessari per l'attività di impresa e di servizi di distribuzione e organizzazione logistica della Società.</p> <p>Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.</p>		

6.2. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e la PA nell'ambito dei contenziosi giudiziari e dei rapporti con la Magistratura devono essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE

Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Qualifica del Legale esterno</i>	Direzione Affari Legali e Societario	<p>La qualifica del Legale esterno da parte della Direzione Affari Legali e Societari è effettuata sulla base del rispetto di alcuni parametri definiti dalla Società.</p> <p>In particolare l'inserimento del Legale esterno all'interno dell'Albo/Registro dei professionisti abilitati ed accreditati da Keliweb S.r.l. deve tener conto di:</p> <ul style="list-style-type: none">- criteri di professionalità, onorabilità e solidità economica / finanziaria;- esperienza e collaborazione pregressa;- rapporti di correttezza professionale e deontologica.
<i>Ricezione della citazione</i>	Direttore Affari Legali e Societari	<p>Il Direttore Affari Legali e Societari, ricevuta la notifica di citazione, provvede, di concerto con il Chief Financial Officer (CFO), ad effettuare un'analisi preliminare ed a valutare l'opportunità di procedere in via giudiziale o di tentare la risoluzione della lite attraverso un accordo transattivo.</p>
<i>Attivazione del contenzioso</i>	Direzione Affari Legali e Societari CFO Management coinvolto	<p>Nel caso si decida di promuovere un procedimento giudiziale, la Direzione Affari Legali e Societari si occupa della gestione del procedimento, condividendo con il CFO ed il management coinvolto nella controversia le strategie da adottare (anche attraverso l'indizione di apposite riunioni).</p>
<i>Predisposizione della documentazione</i>	Responsabile della Direzione competente Direzione Affari Legali e Societari	<p>Il Responsabile della Direzione competente, di concerto con la Direzione Affari Legali e Societari, provvede alla raccolta e alla predisposizione della documentazione necessaria per istruire la pratica.</p>

<i>Selezione del Legale esterno</i>	Direttore Affari Legali e Societari CFO	Il Direttore Affari Legali e Societari, di concerto con il CFO, provvede a identificare all'interno dell'Albo / Registro dei professionisti abilitati il Legale esterno a cui affidare la gestione della controversia.
<i>Nomina del Legale esterno</i>	CFO	<p>Il CFO o, se all'interno dei proprio poteri di spesa, il Direttore Affari Legali e Societari provvede al conferimento dell'incarico al Legale esterno identificato, mediante il rilascio di una Lettera di Incarico contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'oggetto dell'incarico; - il livello tariffario applicabile e il preventivo/compenso già pattuito delle competenze del legale; - l'impegno da parte del legale a comunicare costantemente al Direttore Affari Legali e Societari circa gli sviluppi della procura affidatagli; - le modalità di fatturazione e di pagamento del compenso della prestazione; - l'obbligo di accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 da parte del professionista esterno, nei limiti di compatibilità con i codici - le clausole che prevedano: <ul style="list-style-type: none"> o rispetto dei principi etici adottati dalla Società; o inesistenza di situazioni di conflitto di interesse, nei rapporti di questi ultimi con la Pubblica Amministrazione o con la Società stessa o con Società del gruppo, prevedendo inoltre, l'obbligo di immediata comunicazione al Direttore Affari Legali e Societari e all'OdV,

		<p>nell'eventuale sopravvenienza di detti conflitti;</p> <ul style="list-style-type: none"> o facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo.
Gestione operativa del contenzioso	<p>Amministratore Delegato CFO Direzione Affari Legali e Societari Legale esterno</p>	<p>Il Legale incaricato provvede a predisporre la memoria e ne effettua la condivisione con il Direttore Affari Legali e Societari. Eventuali decisioni relative a passaggi di livello in giudizio sono condivise con il management competente e il CFO.</p> <p>Nel caso di accordi transattivi, il Legale esterno una volta definito l'accordo lo presenta al CFO ed al Direttore Affari Legali e Societari che provvedono a verificarne i contenuti e a sottoscriverlo.</p> <p>L'andamento del contenzioso, la documentazione prodotta dal legale esterno e lo stato avanzamento del processo sono monitorati dalla Direzione Affari Legali e Societari. In ragione della rilevanza del contenzioso può essere previsto durante le fasi decisionali un coinvolgimento dell'Amministratore Delegato.</p>
Pagamento delle prestazioni del Legale esterno	<p>CFO Direttore Affari Legali e Societari</p>	<p>Il Direttore Affari Legali e Societari provvede a verificare le parcelle emesse dal Legale esterno a fronte delle proprie prestazioni e a trasmetterle al CFO per l'autorizzazione al pagamento.</p>
TRACCIABILITA'		
<p>La Direzione Affari Legali e Societari provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione di contenziosi giudiziari.</p>		
SEGREGAZIONE DEI COMPITI		
Selezione del Legale esterno	<i>Esecuzione</i>	Direttore Affari Legali e Societari
	<i>Controllo e Autorizzazione</i>	CFO
	<i>Esecuzione</i>	Legale esterno

Gestione del contenzioso		Direttore Affari Legali e Societari
	<i>Controllo</i>	Direttore Affari Legali e Societari
	<i>Autorizzazione</i>	Direttore Affari Legali e Societari CFO Amministratore Delegato

RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE

La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società nella:

- gestione del contenzioso di qualsiasi natura;
- definizione delle politiche di gestione dei contenziosi;
- nomina di avvocati, procuratori;
- effettuazione di pagamenti per i prestatori di servizi.

Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.

6.3. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI ADEMPIMENTI A FRONTE DI ASPETTI CHE RIGUARDANO LA SICUREZZA E L'IGIENE SUL LAVORO (D.LGS.. 81/08)

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

<i>MODALITA' OPERATIVE</i>		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Identificazione dell'esigenza</i>	Facility Manager Professionista Esterno	Il Facility Manager, di concerto con il professionista esterno, identifica eventuali esigenze di adempimenti verso Enti Pubblici in materia di salute e igiene sul lavoro (es. ottenimento / rinnovo del certificato prevenzione incendi) e, in sede delle riunioni periodiche di coordinamento, le sottopone all'attenzione dei partecipanti, ovvero Dirigente Delegato, Ente Acquisti, RSPP e Ente Affari Legali e Societari. Le proposte vengono dunque esaminate e verbalizzate con relativa attribuzione di compiti,

		responsabilità e tempi di esecuzione, a mezzo mail.
<i>Predisposizione e Presentazione della documentazione/ adempimenti necessari</i>	Facility Manager Professionista Esterno	Il Facility Manager, con il supporto del professionista esterno e delle altre funzioni, sovrintende la predisposizione di tutta la documentazione / adempimenti necessari per la presentazione dell'istanza presso gli enti (es. inventario strumentazione esistente, verifica del buon funzionamento degli impianti / strumenti, certificazione impianto elettrico, termico, ecc.), avvalendosi talvolta dell'opera di professionisti specializzati (es. progettista di impianti termici ed elettrici, ecc.) direttamente incaricati dalla Società.

TRACCIABILITA'

Il Facility Manager provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività operative propedeutiche all'espletamento di adempimenti verso Enti Pubblici.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

<i>Esecuzione</i>	Facility Manager (con il supporto del Professionista Esterno)
<i>Controllo</i>	Dirigente Delegato
<i>Autorizzazione</i>	Amministratore Delegato Dirigente Delegato

RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE

La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società di fronte a terzi nelle contrattazioni e nella stipulazione degli atti relativi sia con privati sia con amministrazioni, Enti pubblici e privati.

Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.

6.4. PROTOCOLLO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PAYROLL

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

Protocollo: Risorse Umane e Payroll	
Funzione Responsabile del processo	Amministratore Delegato Direttore Human Resources Direttore Amministrativo
Ambito di applicazione (1)	Keliweb S.r.l.
Sistemi Informativi	SAP per la fase di contabilizzazione del costo del personale
Documenti di Riferimento	Regolamento rilevazioni Presenze o orario di lavoro, Codice disciplinare, "Richiesta Anticipi", Procedura Trasferte, Regolamento Piani Stock Option.
Note	

1. Sottoprocesso 4.01 – Recruiting, apertura e gestione anagrafica

Attività 4.01.A Recruiting, assunzione e adempimenti normativi

Il Processo di Ricerca e Selezione del personale prevede un iter autorizzativo articolato. A monte del processo di Recruiting vi è l'approvazione, in fase di Budget / Forecast, del costo del personale dipendente relativo all'anno o periodo di riferimento da parte dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale. Successivamente all'approvazione del Budget / Forecast inizia il processo di Recruiting vero e proprio, che si articola come segue:

L'Ufficio Human Resources valuta gli approcci più efficienti e corretti per la ricerca di candidature idonee alla posizione ricercata. Le fonti disponibili dipendono dalla natura della posizione (pubblicazioni, utilizzo siti internet, agenzie di reclutamento, ecc). L'ufficio HR, di concerto con il Responsabile della funzione richiedente, provvede all'analisi delle candidature reperite, contatta i potenziali candidati e organizza i colloqui in sede per una valutazione sia di tipo motivazionale e attitudinale, sia sulle competenze tecniche richieste per il ruolo. Al termine degli incontri, l'ufficio HR elabora le proprie valutazioni e raccoglie le valutazioni dei responsabili della funzione richiedente, tramite apposito modulo. Dall'analisi dei risultati di tale valutazione, l'Ufficio HR, di concerto con i responsabili della funzione richiedente seleziona il candidato per il ruolo e procede con la pratica di assunzione.

A valle del processo di selezione, a fronte della individuazione del candidato fatta dal management di riferimento e supportato dalla funzione HR e verificando la congruenza con i criteri economici previsti a Budget / Forecast, il Direttore HR, condividendo la scelta con l'Amministratore Delegato / Direttore Generale, autorizza / non autorizza l'assunzione e successiva contrattualizzazione della risorsa.

A fronte della scelta vengono effettuate le seguenti attività:

- 1) L'ufficio Human Resources, dopo aver espletato tutte le formalità interne / esterne e legali / contrattuali per formalizzare l'assunzione, provvede a creare un'anagrafica (con il termine "anagrafica" si intende una sezione del sistema informativo contenente le informazioni del dipendente), relativa al dipendente assunto, sul sistema informativo aziendale. All'interno di questa "anagrafica" vengono inserite le informazioni personali e contrattuali della risorsa e caricati in formato elettronico i relativi documenti (ad esempio copia del contratto di assunzione, ecc.) utili alla consultazione;
- 2) Entro metà del mese, l'ufficio Human Resources invia al provider paghe Hr Solutions copia del contratto di assunzione, l'indicazione del Centro di Costo (condiviso col Controllo di Gestione), copia del modulo relativo al Centro Per l'Impiego, la posizione INAIL ed eventuali altre informazioni necessarie al provider paghe (tutto ciò che non è copia pdf di

Ctr 4.01.A1

Ctr 4.01.A2

Ctr 4.01.A3

Ctr 4.01.A4

Ctr 4.01.A5

Ctr 4.01.A6

Ctr 4.01.A7

Ctr 4.01.A8

Ctr 4.01.A9

Ctr 4.01.A10

Ctr 4.01.A11

Ctr 4.01.A12

1. **Sottoprocesso 4.01 – Recruiting, apertura e gestione anagrafica**

contrattualistica / anagrafica dipendente vengono inviati attraverso apposito file

L'accesso alle informazioni personali contenute nel sistema informativo aziendale e nell'archivio cartaceo è limitato al personale dell'ufficio Human Resources.

La gestione dell'anagrafica del personale è affidata interamente all'ufficio Human Resources & Organization, mentre l'attività di elaborazione dei cedolini è gestita da una società esterna (Hr Solutions).

L'ufficio Human Resources & Organization gestisce l'archivio dati dei dipendenti del Gruppo Register.

L'ufficio Human Resources & Organization (di seguito anche Ufficio HR):

- Conserva la documentazione cartacea relativa ai dati personali dei dipendenti;
- Conserva i cedolini con tutta la documentazione relativa (libro unico del lavoro, chiusure fiscali, etc);
- Aggiorna il sistema informativo con le anagrafiche dipendenti, dati retributivi, altre informazioni necessarie.

Attività 4.01.B Aggiornamento Anagrafica Personale

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare qualsiasi variazione (di residenza, del proprio nucleo familiare, codice IBAN, ecc.), che possa avere impatto sul corretto espletamento del processo di payroll, all'ufficio di Human Resources per l'ottimale gestione del rapporto di lavoro in conformità delle norme, anche fiscali che lo regolano (a sua volta comunicato al provider di paghe con cadenza periodica oppure ad hoc)

Ctr 4.01.B1

1. Sottoprocesso 4.01 – Recruiting, apertura e gestione anagrafica

Attività 4.01.C Variazione della retribuzione

Ctr 4.01.C1

L'ufficio Human Resources & Organization prevede, in un determinato periodo dell'anno (solitamente i mesi di riferimento sono giugno / luglio) un processo così detto di "politica meritocratica" per valutare potenziali variazioni di retribuzione fissa o variabile / passaggi di livello / pagamento di una tantum a fronte di richiesta e ricezione di valutazione delle prestazioni da parte dei responsabili, compatibilmente con quanto previsto ed approvato in sede di Budget / Forecast e con i risultati economici di Business nel periodo. Tale processo, essendo premiante e legato alla meritocrazia, ha impatto su una parte ridotta della popolazione aziendale. La richiesta di aumento della RAL o del livello di inquadramento può essere fatta dal lavoratore stesso e/o dal responsabile qualora ce ne fossero le condizioni (esempio in caso di volontà di retention della risorsa che ha presentato le dimissioni). L'ufficio Human Resources valuta l'efficacia di un eventuale intervento retributivo. Solo in tal caso richiede una valutazione preferibilmente scritta al responsabile sull'operato del dipendente per il quale è stata formulata la richiesta. L'ufficio Human Resources, accertata la bontà della valutazione, svolge una propria valutazione del dipendente, anche tenuto conto dei risultati ottenuti nell'ambito del sistema premiale, e verifica la compatibilità della richiesta con i livelli e le retribuzioni dell'area di appartenenza del dipendente, oltre che alle risultanze del budget e condivide la decisione finale con il responsabile di funzione al fine di presentare la proposta all'Amministratore Delegato / Direttore Generale

2. Sottoprocesso 4.02 – Rilevazione delle presenze

Attività 4.02.A Comunicazione del lavoratore all'Ufficio Human Resources

Ctr 4.02.A1

Il personale del Gruppo Register ha l'obbligo di "timbratura" attraverso un badge elettronico che rileva la presenza attraverso il sistema informativo aziendale per i giorni in cui il lavoratore è presente in azienda (questo per i dipendenti delle società italiane e francese)

Ctr 4.02.A2

Ctr 4.02.A3

Ctr 4.02.A4

Il personale del Gruppo Register ha l'obbligo di informare quanto prima l'ufficio Human Resources delle assenze dal lavoro (ferie, permessi, malattie) o di eventuali trasferte lavorative.

Tale comunicazione viene effettuata direttamente dal dipendente tramite il sistema informativo in uso in azienda per ciò che concerne la richiesta di ferie e permessi (in questo caso specifico le richieste di ferie e i permessi vengono condivisi prima dal dipendente con il Responsabile diretto e poi inseriti dal dipendente a sistema; e successivamente devono essere approvati dal Responsabile sempre tramite workflow a sistema). Per quanto riguarda le malattie l'Ufficio HR recepisce (scaricando il certificato medico) dal sito dell'INPS eventuali certificati di malattia e si occupa del relativo inserimento nel sistema informativo aziendale per i giorni di calendario relativi. Infine per ciò che riguarda trasferte di lavoro il dipendente deve inserire a sistema i giorni di trasferta che devono essere approvati dal responsabile diretto tramite apposito workflow.

A valle degli inserimenti delle informazioni precedenti l'Ufficio HR scarica dal sistema informativo un tracciato elettronico con cadenza mensile contenente le informazioni per tutti i dipendenti relative a presenze in azienda / trasferta, assenze per ferie, permessi, malattia, che verrà inviato al provider paghe per la preparazione iniziale dei cedolini e la predisposizione/aggiornamento del Libro Unico del Lavoro.

Contemporaneamente vengono inviate al provider paghe tutte le informazioni necessarie al completamento del cedolino mensile non gestite tramite sistema informativo (si tratta di eccezionalità del mese come ad esempio, ore di reperibilità svolte nel mese, ecc.)

3. Sottoprocesso 4.03 – Elaborazione dei cedolini

Attività 4.03.A Gestione dei cedolini

Entro l'ultimo giorno del mese di riferimento l'Ufficio HR manda, attraverso posta elettronica, a tutti i dipendenti la richiesta di chiusura del proprio "timesheet" (foglio presenze elettronico) presente sul sistema informativo in uso in azienda.

Entro il giorno 5 del mese successivo il dipendente è tenuto a regolarizzare il proprio "timesheet" attraverso sistema informativo in uso in azienda.

Entro il giorno 15 di ogni mese l'ufficio Human Resources effettua la chiusura del mese precedente ed invia a Hr Solutions i files riepilogativi delle presenze, contratti e documentazione personale di nuovi assunti, le comunicazioni di variazioni RAL, di livello ecc. con relativa documentazione necessaria a supporto.

Entro il quarto giorno dalla fine del mese, la società Hr Solutions provvede ad inviare all'ufficio Human Resources tutti i cedolini e la documentazione relativa a tutti gli adempimenti previsti dalle norme previdenziali, fiscali, contributive. L'ufficio Human Resources, previo controllo opportuno, provvede a mettere in pagamento i valori puntuali ai dipendenti relativi ai cedolini preparati.

L'ufficio Human Resources verifica, attraverso un controllo a campione, che tutte le componenti della retribuzione siano adeguatamente incluse nel cedolino.

La lista dell'importo netto da liquidare nel mese ai dipendenti è rivista dall'ufficio Human Resources. I pagamenti sono effettuati con bonifico bancario o postale (attraverso l'home banking che è alimentato dall'operatore dell'ufficio HR, comunicato al Direttore Risorse Umane via mail e firmato/autorizzato dal Direttore amministrativo quest'ultimo direttamente sul sistema di home banking per permettere il pagamento).

Ctr 4.03.A1

Ctr 4.03.A3

Ctr 4.03.A3

Attività 4.03.B Consegna dei cedolini

I cedolini sono messi a disposizione attraverso il tool Cezanne, in uso dalla società come piattaforma HR, e sono così visualizzabili da ciascun dipendente. Ogni dipendente accede al sistema per la visualizzazione del cedolino tramite proprie credenziali. L'ufficio HR ha la visibilità su tutta la documentazione su Cezanne. Tramite lo stesso sistema viene gestita la comunicazione e la visualizzazione delle CU.

I buoni pasto sono caricati su carta elettronica dal provider del servizio a seguito di comunicazione da parte dell'ufficio HR che indica per ciascun dipendente quanti buoni devono essere caricati.

L'ufficio Human Resources archivia digitalmente i cedolini su server sicuro in cartelle di lavoro organizzate per mese .

Ctr 4.03.B1

4. Sottoprocesso 4.04 – Gestione adempimenti fiscali, contributivi, assistenziali

Attività 4.04.A Gestione adempimenti fiscali, contributivi, assistenziali

Tutti gli adempimenti fiscali, contributivi e assistenziali relativi al personale sono a carica dell'ufficio Human Resources. Mensilmente vengono effettuati tutti i pagamenti a mezzo F24 o bonifico bancario dei suddetti adempimenti. In particolare gli adempimenti in questione sono:

- Inps;
- Inail;
- Irpef;
- Addizionali comunali e regionali;
- Quota di iscrizione al sindacato;
- Versamenti ai fondi (fondi pensione, fondi dirigenti, fondi di assistenza sanitaria integrativa per tutti gli altri dipendenti).

La documentazione di supporto al pagamento viene fornita dal provider di paghe HR Solutions dopo aver effettuato gli opportuni calcoli.

L'invio degli F24 ed il relativo pagamento avviene attraverso il sistema Entratel che è alimentato dall'operatore del provider paghe HR Solution. Prima di provvedere all'invio l'operatore comunica l'importo all'ufficio HR che dopo opportuna verifica richiede l'autorizzazione al pagamento al Direttore Amministrativo.

5. Sottoprocesso 4.05 – Lavoro autonomo

Attività 4.05.A Gestione lavoro autonomo

Il processo dei contratti a progetto, degli stage e degli altri contratti atipici è analogo a quello descritto nei sotto processi precedenti.

6. Sottoprocesso 4.06 – Gestione anticipi e rimborsi spese

Attività 4.06.A Gestione rimborsi spese

In caso di richiesta di rimborso spese il dipendente compila il modulo per la richiesta sul tool “sarce” presente nella sezione dedicata del sistema informativo della gestione del personale Cezanne. Dopo avere compilato il modulo rimborso spese in ogni sua parte e allegato i giustificativi di spesa la sezione richiede l’approvazione da parte del suo responsabile attraverso la gestione di un workflow. Una volta approvato dal responsabile il workflow manda la nota spese al controllo delle Risorse Umane che possono ricontrollare nel dettaglio le spese sostenute e approvare la nota spese per la liquidazione . Tutti i giustificativi sono conservati in digitale sul software Sarce.

L’Ufficio HR provvederà a verificare la corretta valorizzazione del report automatico generato dal sistema di gestione del personale ed al successivo invio al provider di paghe (su base mensile) al fine di far predisporre la contabilizzazione del cedolino e il successivo pagamento tramite busta paga

In caso di necessità di richiedere un anticipo per le spese, in conformità con la procedura presente sulla intranet, provvederà a farne richiesta direttamente all’ufficio Amministrazione / Tesoreria. La somma viene rilasciata a fronte di una richiesta scritta tramite apposito modulo (presente sulla intranet). Tale somma dovrà essere indicata in fase di rimborso spese descritta precedentemente al fine di pagare al dipendente il solo valore residuo tra la spesa totale sostenuta e il rimborso ricevuto. In caso di restituzione parziale dell’anticipo non utilizzato, in fase di richiesta di rimborso sarà indicata solo la quota parte di anticipo effettivamente utilizzata

Ctr 4.06.A1

Ctr 4.06.A2

Ctr 4.06.A3

Ctr 4.06.A4

7. Sottoprocesso 4.07 – Gestione bonus, stock options, altri benefits

Attività 4.07.B Iter autorizzativo per l'assegnazione di altri benefit

I Benefit del Gruppo Register (auto, casa,.etc) sono assegnati in funzione del profilo professionale del dipendente e in funzione dell'attività svolta dal medesimo.

L'assegnazione del "Contributo Casa" ai dirigenti o ai dipendenti, a discrezione dell'Azienda sulla base di valutazioni oggettive, viene autorizzata dal Responsabile Risorse Umane sentito l'amministratore delegato e Direttore Generale, previa verifica con il Controllo di Gestione che verifica la capienza a Budget.

Il Benefit "Contributo Casa" viene tassato nel cedolino del dipendente che usufruisce del Benefit, secondo la normativa di riferimento.

Differentemente gli strumenti di lavoro (cellulare, computer portatile,) vengono definiti da procedura interna o da contratto di lavoro e la loro gestione operativa è affidata al Local Support previa verifica con la Direzione Risorse Umane

Ogni assegnazione o cessazione di benefit o strumento di lavoro viene comunicata per iscritto dalla Direzione Risorse Umane al dipendente

8. Sottoprocesso 4.08 – Valutazione annuale del personale

Il processo annuale di valutazione del personale ("Performance appraisal process") interessa tutta la popolazione aziendale e ha l'obiettivo di valutare la performance aziendale del dipendente nell'arco di un anno in base al suo ruolo, competenze, e metacompetenze.

L'intero processo si avvale dell'utilizzo di un work-flow su una piattaforma informatica e si articola nelle seguente fasi:

- compilazione dell'apposito modulo di valutazione da parte del responsabile
- il dipendente riceve una mail di notifica e compila la propria autovalutazione
- il responsabile riceve una mail di notifica, visualizza il modulo del dipendente con la propria autovalutazione, e fissa la discussione 1-to-1
- il dipendente riceve una mail di notifica, visualizza la valutazione del responsabile, aggiunge eventuali commenti, e fa il sign-off
- il responsabile riceve una mail di notifica, a sua volta può aggiungere eventuali commenti, e fa il suo sign-off

- il responsabile del responsabile riceve una notifica a fine processo e procede con il sign-off finale (senza apportare nessuna modifica a quanto già valutato)

L'Ufficio HR monitora l'andamento del processo e ne assicura il completamento entro la scadenza stabilita.

9. Sottoprocesso 4.09 – Gestione fondi pensione	
<p>Attività 4.09.A Adempimenti normativi</p> <p>L'Ufficio HR, in fase di assunzione, richiede la compilazione di un modulo finalizzato alla scelta di destinazione del TFR. Il dipendente ha tempo fino a 6 mesi dalla data di assunzione per effettuare la scelta e consegnare tale modulo compilato e firmato all'Ufficio HR. Tale modulo viene poi mandato insieme agli altri documenti necessari, al provider paghe.</p>	<p>Ctr 4.08.A1</p>
10. Sottoprocesso 4.10 – Pagamenti ai dipendenti	
<p>Attività 4.10.A Iter procedurale per i pagamenti</p> <p>Il Direttore Amministrativo comunica, previa analisi relativa alla disponibilità finanziaria, all'Ufficio HR le banche da utilizzare per il pagamento mensile sia per quanto riguarda gli stipendi che per il pagamento dell'F24 e dei relativi fondi. Una volta che l'Ufficio HR ha prodotto le distinte degli stipendi, dei fondi, comunica a mezzo email gli importi totali per ogni società al Direttore Amministrativo e al Direttore HR.</p> <p>L'ufficio HR riceve dal Direttore amministrativo una mail di conferma dell'invio delle distinte di cui sopra.</p> <p>I pagamenti avvengono esclusivamente con bonifico bancario o postale (attraverso l'home banking che è alimentato dall'operatore dell'ufficio HR comunicato al Direttore Risorse Umane via mail e firmato/autorizzato dal Direttore amministrativo quest'ultimo direttamente sul sistema di home banking per permettere il pagamento.)</p> <p>Gli F24 vengono inviati dal provider paghe tramite Entratel, l'importo complessivo dell'F24 viene comunicato al Direttore amministrativo e al Direttore Risorse Umane e il modello F24 viene girato all'amministrazione per la registrazione.</p>	<p>Ctr 4.09.A1</p> <p>Ctr 4.09.A2</p>

11. Sottoprocesso 4.11 – Cessazione del rapporto di lavoro

Attività 4.11. Comunicazioni agli enti esterni

Le comunicazioni previste per la cessazione del rapporto di lavoro interessano i medesimi enti esterni coinvolti per la fase di assunzione. In particolare l'ufficio Human Resources comunica al Centro per l'impiego e alla società che si occupa dell'elaborazione dei cedolini (Hr Solutions), l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro con il dipendente.

La liquidazione del dipendente (pagamento dei giorni lavorativi effettuati, il rateo della tredicesima e quattordicesima e l'eventuale corrispettivo relativo alle ferie/permessi maturati e non goduti) viene effettuata in corrispondenza dell'ultimo cedolino, se la cessazione del rapporto di lavoro è avvenuta nei primi quindici giorni del mese, altrimenti nel mese successivo.

Ctr 4.10.A1

Ctr 4.10.A2

Ctr 4.10.A3

12. Sottoprocesso 4.12 – Determinazione competenze differite (TFR, mensilità aggiuntive, ecc...) ed altri accertamenti

<p>Attività 4.12.A Contabilizzazione del TFR</p> <p>Il provider paghe, HR Solutions, invia i tabulati dei ratei TFR al personale amministrativo di Keliweb ai fini del reporting gestionale interno e della preparazione del Bilancio di Esercizio.</p> <p>Il TFR e le relative trattenute vengono calcolate da parte dell'ufficio del personale ai soli fini gestionali per le chiusure mensili. Annualmente vengono quadrate con i conteggi ufficiali della HR Solutions. La contabilizzazione del TFR a sistema è fatta per l'importo complessivo.</p> <p>Per l'applicazione dello IAS 19 la società si avvale della collaborazione di un attuario esterno, che provvede a determinare il TFR in base al criterio del "metodo della proiezione dell'unità di credito". Le basi per il calcolo di cui sopra sono fornite dal provider paghe. Il TFR così determinato è trasmesso al Direttore Amministrativo che ne verifica la correttezza e ne autorizza la contabilizzazione.</p>	<p>4.11.A1</p> <p>4.11.A2</p> <p>4.11.A3</p> <p>4.11.A4</p>
---	---

<p>Attività 4.12.B Determinazione liquidazioni per Vertenze</p> <p>Register gestisce i casi di vertenze con il personale internamente, salvo casi particolari in cui si avvale di Studi legali esterni. Le vertenze sono risolte mediante verbale di conciliazione dinanzi alle associazioni sindacali.</p> <p>Il legale rappresentante di Keliweb nella gestione di vertenze con il personale è il Direttore HR con i limiti previsti dalle procure.</p> <p>I risultati delle vertenze sono indicati nei Verbali di Conciliazione, nei quali è indicato l'importo di risoluzione e la firma di tutte le parti chiamate in causa, nonché delle O.O.S.S.</p>	<p>4.11.B1</p>
--	----------------

13. Sottoprocesso 4.13 – Contabilizzazione ed analisi del costo del lavoro

4.13.A Contabilizzazione del Costo del Personale

4.12.A1

Il provider paghe invia mensilmente all'Amministrazione del Gruppo Register le informazioni relative al costo del lavoro del personale tramite file TXT, uno per ogni Società interessata, per il caricamento sul sistema di contabilizzazione SAP FI. Tale sistema di contabilizzazione consente anche la suddivisione per centri di costo utilizzata da HR e Planning & Control per le chiusure mensili.

4.12.A2

4.12.A3

4.12.A4

4.12.A5

Nel caso in cui il file contenga degli errori (conti co.ge inesistenti, centro di costo non associato alla società, data di rilevazione), il sistema non permette l'importazione e il personale Keliweb chiede motivazione a Hr Solutions che provvede ad eliminare gli errori e rimandare i file txt corretti.

Qualora, durante l'acquisizione del file di HR Solutions, si presenti il caso di un doppio tentativo di registrazione sullo stesso periodo, il sistema avverte sulla presenza di una doppia valorizzazione.

Il sistema effettua un controllo sintattico per testare la correttezza dei dati caricati. In particolare, il sistema controlla che la differenza tra il dare e l'avere contenuta nel file sia pari a zero; controlla inoltre che le anagrafiche, il centro di costo e il codice della società siano presenti nel sistema. In caso di incongruenza dei dati il caricamento è bloccato.

La componente di costo sopra descritta fa riferimento alle erogazioni mensili della busta paga.

Gli accertamenti ad integrazione del dato contabilizzato mensilmente sono gestiti extracontabilmente e contabilizzati annualmente mediante Prima Nota secondo un flusso di informazioni proveniente da Hr solutions (Ratei) e da considerazioni interne (Premi).

Tutti gli accertamenti annuali vengono autorizzati dal Direttore Amministrativo.

4.13.B Contabilizzazione degli importi liquidati per Vertenze

4.12.B1

Register comunica l'importo da Verbale di Conciliazione alla società Hr Solutions che provvede all'accredito nel cedolino dei dipendenti interessati.

L'importo liquidato al personale da Hr Solutions rientra nel file TXT inviato mensilmente insieme ai dati del Costo del Personale. L'Ufficio HR provvede a comunicare gli importi relativi ad eventuali vertenze / severance all'Amministrazione che a sua volta provvede a scaricare i relativi importi dai fondi di accantonamento.

6.5. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA IN CASO DI VERIFICHE ED ACCERTAMENTI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto obbligo:

- in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Organo Ispettivo, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;
- alle ispezioni/verifiche giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, ecc.) di far partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. I verbali redatti dalle pubbliche autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica. Ove opportuno, ai verbali delle autorità procedenti la funzione interessata potrà aggiungere verbali o rapporti ad uso aziendale interno. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, anche l'ODV deve esserne tempestivamente informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Accesso degli ispettori</i>	Responsabile della Direzione interessata CTO CFO	Il personale incaricato del controllo accessi, verificate le credenziali degli Ispettori, contatta immediatamente il Responsabile della Direzione interessata alla visita ispettiva (Direzione Amministrativa per verifiche fiscali e Direzione del personale per verifiche Inps), nonché CTO e CFO, al fine di autorizzarne l'accesso.

<p><i>Gestione della Visita Ispettiva</i></p>	<p>Responsabile della Direzione Interessata Direzione Affari Legali e Societari CTO CFO</p>	<p>Il Responsabile della Direzione interessata provvede ad avvertire la Direzione Affari Legali e Societari, CTO e CFO ed assieme verificano il verbale di accesso dell'Organo Ispettivo e lo assistono durante la visita fornendo l'eventuale documentazione ed i dati richiesti.</p> <p>In caso di verifiche che prevedono una durata di più giorni alle ispezioni presenza il rappresentante della Direzione direttamente interessata coadiuvato, o sostituito, da personale della propria struttura organizzativa o da personale di altri Staff a seconda delle richieste fatte dall'organo ispettivo. Giornalmente il responsabile della Direzione interessata firma il verbale giornaliero. I locali dove viene svolta l'ispezione e dove sono depositati i vari documenti societari rimangono chiusi durante l'assenza dell'organo ispettivo.</p> <p>Durante le ispezioni i soggetti interessati possono avvalersi, se opportuno, di professionisti esterni, sulla base della rilevanza e delle implicazioni giuridiche dell'ispezione, anche allo scopo di verificare la legittimità della stessa. Nel caso in cui, nell'ambito o a seguito dell'ispezione, debbano essere effettuate comunicazioni (di qualsiasi genere e con qualsiasi mezzo) alla Pubblica Amministrazione, la Direzione interessata deve coinvolgere la Direzione Affari Legali e Societari , CTO, CFO. Le comunicazioni predisposte devono essere sottoscritte unicamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri sulla base delle delibere consiliari e/o delle procure vigenti, quali ad es. l'Amministratore delegato e/o il CFO e/o il Direttore Generale.</p>
---	---	---

Chiusura della Visita Ispettiva	Responsabile della Direzione interessata Direzione Affari Legali e Societari CTO CFO	Al termine della verifica, il Responsabile della Direzione interessata, congiuntamente alla Direzione Affari Legali e o l CTO e CFO, provvede ad analizzare e siglare il verbale redatto dall'Organo Ispettivo. Copia delle richieste di informazioni notificate o ricevute e del verbale finale di ispezione vengono inviate dalla Direzione interessata all'Organismo di Vigilanza e al CTO e CFO. Le Direzioni interessate si occupano dell'archiviazione delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai Pubblici Ufficiali o dagli Incaricati di Pubblico Servizio in occasione delle ispezioni, nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati.
--	---	--

TRACCIABILITA'

La Direzione interessata dalla verifica o dall'accertamento provvede ad archiviare la documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed accertamenti.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

<i>Esecuzione</i>	Addetti Direzione Interessata
<i>Controllo</i>	Responsabile della Direzione Interessata Direttore Affari Legali e Societari CTO CFO
<i>Autorizzazione</i>	Responsabile della Direzione Interessata Direttore Affari Legali e Societari CTO CFO

RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE

La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società nella gestione di visite ispettive.

Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.

6.6. PROTOCOLLO PER L'ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI/SOVVENZIONI/FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PUBBLICI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati; in caso di ottenimento deve essere predisposto un apposito rendiconto sulle modalità di effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Individuazione Opportunità di Finanziamento</i>	Ente Gestione Personale e Formazione Direttore Organizzazione e Personale	L'Ente Gestione Personale e Formazione identifica possibili opportunità di finanziamento pubblico tramite fonti interne o esterne (es. siti internet, associazioni di categoria, ecc.). Il Direttore Organizzazione e Personale effettua successivamente una valutazione preliminare finalizzata ad identificare le opportunità di finanziamento pubblico da perseguire e ne condivide gli esiti con l'Amministratore Delegato.

<p><i>Preparazione e Presentazione della richiesta di finanziamento</i></p>	<p>Ente Gestione Personale e Formazione Direttore Organizzazione e Personale Amministratore Delegato</p>	<p>L'Ente Gestione Personale e Formazione provvede alla richiesta di finanziamento per le opportunità formative individuate, allegando la documentazione specifica di supporto richiesta (es. progetto formativo da finanziare, budget, ecc.). Una volta predisposta, la documentazione viene rivista dal Direttore Organizzazione e Personale e sottoposta alla verifica ed autorizzazione mediante sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato. Successivamente, l'Ente finanziatore, sulla base dell'istanza presentata, delibera sull'ammissione al finanziamento.</p>
<p><i>Gestione Operativa dei Corsi di Formazione Finanziati e delle relative comunicazioni con l'Ente Finanziatore</i></p>	<p>Ente Gestione Personale e Formazione Società Esterna Direttore Organizzazione e Personale Amministratore Delegato</p>	<p>L'Ente Gestione Personale e Formazione struttura il modulo dei progetti di formazione finanziati (es. calendario, docenti, partecipanti, gestione dei registri presenza, ecc.) e ne effettua la gestione operativa, di concerto con la società esterna. Durante lo svolgimento del corso di formazione, l'Ente Gestione Personale e Organizzazione, con il supporto operativo della società esterna, gestisce le comunicazioni con l'Ente finanziatore fornendo ad esso tutta la documentazione di supporto necessaria a comprovare lo stato di avanzamento in modo da ottenere l'erogazione dei relativi contributi; tale documentazione, prima di essere trasmessa è rivista dal Direttore Organizzazione e Personale ed autorizzata mediante sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato.</p>
<p><i>Rendicontazione Spese Sostenute</i></p>	<p>Ente Gestione Personale e Formazione Società Esterna</p>	<p>Completato il corso di formazione, l'Ente Gestione Personale e Formazione procede alla predisposizione della documentazione necessaria alla</p>

		<p>chiusura della pratica di finanziamento. I principali documenti elaborati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “copia conforme all’originale” dei cedolini dei partecipanti al corso di formazione; - “copia conforme all’originale” delle fatture per spese sostenute; - “copia conforme all’originale” distinta; - registro delle presenze; - richiesta del rimborso; - prospetto delle retribuzioni - spaccettate per voce - di ciascun partecipante. <p>I suddetti documenti vengono inviati dall’Ente Gestione Personale e Formazione alla Società esterna che si occupa della rendicontazione delle ore formative erogate.</p>
<p><i>Chiusura del Finanziamento</i></p>	<p>Società Esterna Ente Gestione Personale e Formazione</p>	<p>La società esterna, ha in carico il compito di presentare la documentazione prodotta dalla Direzione Organizzazione e Personale per sottoporla ad un revisore qualificato e far pervenire alla Società la certificazione della rendicontazione (insieme alla riconsegna di tutti i documenti prodotti).</p> <p>La rendicontazione, unitamente alla documentazione prodotta viene presentata dall’Ente Gestione Personale e Formazione all’Ente Finanziatore.</p> <p>L’Ente Gestione Personale e Formazione provvede ad archiviare tutta la documentazione relativa alla pratica di finanziamento.</p>

TRACCIABILITA'	
<p>L'Ente Gestione Personale e Formazione provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività operative propedeutiche all'acquisizione e/o gestione di contributi / sovvenzioni / finanziamenti concessi da soggetti pubblici.</p> <p>La Società inoltre ha stipulato un contratto di prestazioni di servizi con una società esterna per l'erogazione di servizi di formazione.</p>	
SEGREGAZIONE DEI COMPITI	
<i>Esecuzione</i>	<p>Società Esterna</p> <p>Ente Gestione Personale e Formazione</p>
<i>Controllo</i>	Direzione Organizzazione e Personale
<i>Autorizzazione</i>	Amministratore Delegato
RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE	
<p>La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società di fronte a Enti pubblici e Privati nella stipulazione di atti relativi all'area del Personale.</p> <p>Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.</p>	

6.7. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto obbligo di:

- monitorare periodicamente le operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- garantire la correttezza/completezza dei flussi autorizzativi relativi alle operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- definire adeguati livelli autorizzativi relativamente al processo di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- definire delle attività di monitoraggio dei conti correnti bancari aperti;

- obbligo di utilizzare esclusivamente operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- definire, all'interno del contratto, di modalità operative per il trasferimento fondi con modalità di cash pooling;
- in capo al Responsabile competente, di comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali eccezioni ai divieti;
- verificare la congruità e la successiva validazione delle fatture passive su base manuale / automatica, a cura del Responsabile competente per la fornitura, su base preliminare rispetto al pagamento.

Inoltre, è fatto divieto di:

- effettuare operazioni di pagamento in contanti, salvo casi esaurientemente documentati e per importi non superiori a € 500 (Euro Cinquecento/00) e comunque non verso esponenti della PA.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEI CONTI CORRENTI		
<i>Gestione della Pianificazione Finanziaria</i>	Direttore Amministrazione, Finanza e Tax, Ente Amministrazione	L'attività di pianificazione finanziaria della Società è eseguita dall'addetto amministrativo preposto alle attività finanziarie sulla base delle indicazioni e della supervisione del Direttore Amministrazione, Finanza e Tax. Tale pianificazione viene elaborata annualmente in sede di redazione di budget di cash flow. Il documento viene predisposto tenendo conto delle informazioni desunte dal budget di conto economico e dal piano di investimenti e con la collaborazione

		<p>delle altre funzioni aziendali preposte agli acquisti e alle vendite.</p> <p>In particolare, il detto prospetto di pianificazione finanziaria (redatto in formato excel) è predisposto su base mensile e prevede l'identificazione di voci di uscita e di entrata suddivise tra flussi da attività operativa, flussi da attività di investimento, flussi da attività finanziaria e flussi da attività non ricorrente.</p> <p>Il prospetto è costantemente verificato dal Direttore Amministrazione, Finanza e Tax ed è archiviato elettronicamente nella cartella di rete condivisa dell'Ente Amministrazione.</p> <p>Alla fine di ciascuna mensilità viene elaborato, a cura dell'addetto amministrativo, il cash flow consuntivo i cui flussi vengono confrontati ed analizzati con il relativo budget. Tale documento di cash flow viene inviato, corredato dalle spiegazioni delle principali differenze, al CFO e all'Amministratore Delegato.</p>
<i>Gestione dei conti correnti bancari</i>	Direttore Amministrazione, Finanza e Tax CFO/Direttore Generale	<p>La società detiene conti correnti aperti presso le seguenti banche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WIDIBA; - Banca Intesa; - Credem. <p>L'apertura di un nuovo conto corrente bancario può essere effettuata esclusivamente dall'AD.</p>
GESTIONE DEI PAGAMENTI		
<i>Verifica e registrazione fattura</i>	Addetto Amministrazione	<p>Un addetto Amministrazione, ricevuta la fattura su gestionale interno verifica la corrispondenza dei dati tra i documenti.</p> <p>A seguito della verifica, l'addetto procede all'inserimento del documento a sistema e quindi alla registrazione contabile della fattura, che risulta a sua volta automaticamente bloccata per approvazione al pagamento.</p> <p>In caso di anomalie, un addetto Amministrazione provvede a contattare l'Ente Acquisti per la risoluzione del problema.</p>

Estrazione dello scadenziario	Addetto Amministrazione	L' addetto amministrativo alla contabilità delle fatture passive provvede ad estrarre dal sistema informativo aziendale interno, con cadenza mensile, lo scadenziario contenente l'elenco di tutte le fatture in scadenza o scadute ed a trasmettere lo stesso al Direttore Amministrazione, Finanza e fiscale che procede all'identificazione dei fornitori verso cui effettuare i pagamenti, la relativa data di pagamento e anche la banca su cui processarlo. Tutti questi documenti sono salvati in apposita cartella di rete condivisa.
Predisposizione proposta di pagamento	Ente Amministrazione Direttore Amministrazione Finanza e Tax	Il personale amministrativo addetto alla tesoreria predispone le distinte di pagamento mediante il sistema di home banking (Inbiz di Intesa San Paolo/hme banking Credem) contenenti i dati relativi ai riferimenti bancari ed agli importi da pagare. Per i pagamenti relativi al personale (stipendi ed F24) l'inserimento delle distinte è a cura di HR. Il Direttore Amministrazione Finanza e Tax richiama a sistema le distinte di pagamento e dopo averle verificate le autorizza nel rispetto dei propri poteri di firma.ed invia alla Banca.
Realizzazione del pagamento	Procuratori abilitati	Le disposizioni di pagamento vengono autorizzate, nel rispetto dei poteri conferiti, dall' - Amministratore Delegato. Le disposizioni di pagamento che eccedono i poteri di firma del Direttore Amministrativo vengono di solito predisposte su documento cartaceo firmato dall'AD.
Riconciliazioni Bancarie	Ente Amministrazione Direttore Amministrazione, Finanza e Tax	Il personale amministrativo provvede mensilmente alla riconciliazione delle risultanze contabili con i saldi di conto corrente estratti da home banking e verifica anche il rispetto delle condizioni bancarie applicate. Successivamente i medesimi soggetti sottopongono i prospetti di riconciliazione alla review del Direttore Amministrazione, Finanza e Tax, firmati infine per avvenuta verifica.
GESTIONE INCASSI		

<p>Ricevimento ordini / contratti</p>	<p>Ente Amministrazione Ente Commerciale</p>	<p>I ricavi di Keliweb S.r.l. derivano dalla vendita di servizi/prodotti accessibili tramite internet, identificabili come di seguito: registrazione domini; servizi di hosting; servizi cloud, soluzioni di backup e d.r., servizi di posta elettronica; noleggio server dedicati.</p> <p>Solo per alcune tipologie di servizi può avvenire il contatto diretto con il cliente (, clienti di dimensioni rilevanti ai fini del business). In questi casi, la contrattazione delle condizioni commerciali prevede un primo contatto telefonico diretto con l'operatore commerciale.</p> <p>I dati inseriti nel form on line (la cui infrastruttura fa parte del sistema di Front End) sono importati nel Gestionale interno, dove è presente il database interno dedicato alla fatturazione.</p> <p>I contratti sono predisposti in formato digitale direttamente mediante la sottoscrizione online da parte del cliente.</p> <p>L'autorizzazione del contratto è indirettamente garantita dalla presenza di form standard e listini prezzi e condizioni gestiti su sistema a cui non è possibile derogare. Pertanto possono essere stipulati solo contratti che presentano condizioni già approvate preventivamente dal management.</p>
<p>Emissione Fattura</p>	<p>Ente Amministrazione</p>	<p>Per ogni nuovo cliente che ha richiesto un prodotto/servizio, i dati di anagrafica sono inseriti dal cliente su form online e caricati automaticamente su Gestionale interno.</p> <p>Il processo di fatturazione è gestito per tutti i servizi/prodotti su Gestionale interno.</p> <p>Stesso processo manuale avviene per i vari riaddebiti intercompany fatti da Keliweb alle proprie controllate.</p>

Registrazione Fatture	Ente Amministrazione Direttore Amministrazione, Finanza e Tax	L'addetto amministrativo verifica che la numerazione progressiva delle fatture da Gestionale interno corrisponda a quella presa in carico dal Gestionale interno. Il sistema contabile del Gestionale interno effettua un controllo automatico per verificare la progressività della numerazione, pertanto non esiste la possibilità che a sistema vi siano salti di numerazione. Tutte le registrazioni sono fatte su conti di ricavi transitori.
------------------------------	--	---

GESTIONE DELLA CASSA CONTANTE

Gestione della cassa contante	Ente Amministrazione Direttore Amministrazione Finanza e Tax	<p>Il personale amministrativo procede giornalmente a registrare sul Libro Cassa le movimentazioni di incasso e di pagamento verificando per ogni transazione la presenza dei giustificativi a supporto. Mensilmente, il medesimo soggetto provvede alla registrazione delle movimentazioni del Libro Cassa in Contabilità Generale del sistema Gestionale interno.</p> <p>La riconciliazione viene effettuata dall'addetto preposto alla gestione della cassa come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il saldo contabile di cassa derivante da sistema Gestionale interno viene riconciliato mensilmente, mediante conta fisica, con il denaro contante in cassaforte; - in caso di differenze l'addetto cassa procede al riscontro delle singole registrazioni con i dati dei documenti di supporto ed effettua le eventuali rettifiche dopo averle condivise con il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax; - tutta la documentazione a supporto è archiviata in formato cartaceo e Digitale dal personale amministrazione presso il proprio ufficio. <p>L'utilizzo della cassa contante avviene limitatamente a piccole spese.</p>
--------------------------------------	---	--

TRACCIABILITA'

L'Ente Amministrazione provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione dei flussi finanziari.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI	
<i>Esecuzione</i>	Ente Amministrazione
<i>Controllo</i>	Direttore Amministrazione Finanza, e addetti amministrativi
<i>Autorizzazione</i>	Direttore Amministrazione, Finanza e Tax CFO Amministratore Delegato
RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE	
<p>La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società nella gestione dei flussi finanziari da e verso parti terze.</p> <p>Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.</p>	

6.8. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è vietato di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia avuto riguardo alle abitudini sociali, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale); in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi dove l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine dei prodotti del Gruppo di cui la Società fa parte (brand image). I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell' ODV.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE

Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Definizione del fabbisogno omaggi, liberalità e sponsorizzazioni</i>	Segreteria di Direzione, Responsabile Risorse Umane	<p>Il Direttore Commerciale, supportato dalla funzione Risorse Umane, sulla base del budget aziendale definito annualmente e delle necessità manifestate dal management, la possibilità di effettuare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produzione di materiali promozionali o materiali di consumo consolidati; - organizzazione diretta di eventi o partecipazione ad eventi, fiere, convegni, ecc.; - omaggi per attività varie; - regalistica natalizia; - sponsorizzazioni.
<i>Gestione del materiale promozionale</i>	Controllo di Gestione Amministratore Delegato Funzione External Relations & Internal Communication /Segreteria Direzione	<p>I materiali promozionali vengono prodotti solo ed esclusivamente entro il budget che la Società riceve dal Controllo di Gestione in merito ad eventi, sponsorizzazioni, gadget e con l'approvazione, a seconda dell'oggetto da produrre e del peso economico della produzione, del Responsabile del progetto e dell'Amministratore Delegato.</p> <p>L'entrata e l'uscita del materiale promozionale viene monitorata mediante la compilazione di un file xls. "Magazzino" gestito, dalla Direzione con la Funzione Risorse Umane.</p>
<i>Gestione della regalistica</i>	Ente Acquisti Amministratore Delegato Presidente HR	<p>Le Risorse Umane, in occasione delle festività natalizie, o altre occasioni / eventi (es. "Family day", Festa delle donne, conventions aziendali) interpellano il vertice aziendale, per valutare la possibilità di effettuare azioni di regalistica (sia per i dipendenti sia per gli esterni, confrontandosi con l'Amministratore Delegato per la validazione della lista con i nomi dei soggetti a cui inviare gli omaggi. I nomi della lista vengono</p>

		<p>confermati o nominati dai vari responsabili di area.</p> <p>In alcuni limitati casi, i regali possono essere identificati direttamente dal Direttore Generale / Amministratore Delegato e gestiti direttamente ed esclusivamente dalla Segreteria di Direzione; l'ammontare degli omaggi non può superare il budget annuale assegnato. Normalmente il budget per la produzione degli omaggi natalizi è di Keliweb S.r.l. - Risorse Umane. Sempre per gli specifici casi sopra citati (es regali identificati direttamente dalla Direzione Aziendale), il budget può essere stanziato dalla Direzione stessa.</p> <p>La Funzione Direzione Generale, nella figura della Segretaria di Direzione e con il supporto dell'Ente Acquisti, sulla base delle liste autorizzate, dispone l'acquisto dei regali, mentre la reception o il magazzino si occupa di far recapitare gli omaggi ai destinatari identificati.</p>
--	--	---

TRACCIABILITA'

La Segreteria di Direzione provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

<i>Esecuzione</i>	Direttore e/o Events Manager, Segreteria di Direzione, HR Facility, Responsabile Risorse Umane
<i>Controllo e Autorizzazione</i>	Direzione Generale

RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE

La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società nella gestione di attività inerenti la valorizzazione dell'immagine della Società, attraverso la stipula di contratti di sponsorizzazione, edizione, ecc.

Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI GESTIONE E
DI CONTROLLO DI Keliweb S.r.l.**

**PARTE SPECIALE B
DELITTI DI CRIMINALITA' INFORMATICA**

14. DELITTI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei Delitti di Criminalità Informatica così come individuati nell'art. 24-*bis* del D.lgs. 231/2001, introdotto dalla Legge 48/2008.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal D.lgs. 231/2001 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);
- (Falsità in) Documenti informatici (aventi efficacia probatoria) (art. 491-*bis* c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).

15. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.lgs.. 231/2001 all'art. 24-bis e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- **art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico:** *Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.*

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

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

La norma non si limita a tutelare solamente i contenuti personalissimi dei dati raccolti nei sistemi informatici protetti, ma offre una tutela più ampia che si concreta nello "*ius excludendi alios*", quale che sia il contenuto dei dati racchiusi in essi, purché attinenti alla sfera di pensiero o all'attività, lavorativa o non, dell'utente; con la conseguenza che la tutela della legge si estende anche agli aspetti economico-patrimoniali dei dati sia che titolare dello "*ius excludendi*" sia persona fisica, sia giuridica.

Il delitto di accesso abusivo ad un sistema informatico, che è reato di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico e, quindi, con l'introduzione in un sistema costituito da un complesso di apparecchiature che utilizzano tecnologie

informatiche, senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare la riservatezza dei legittimi utenti e che si verifichi un'effettiva lesione alla stessa.

L'art. 1 della Convenzione di Budapest chiarisce che per "sistema informatico" si considera *"qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati"*.

Si tratta di una definizione molto generale che permette di includere qualsiasi strumento elettronico, informatico o telematico, in rete (gruppo di dispositivi) o anche in grado di lavorare in completa autonomia. In questa definizione rientrano anche dispositivi elettronici che siano dotati di un software che permette il loro funzionamento elaborando delle informazioni (o comandi).

Nel medesimo articolo è contenuta la definizione di "dato informatico", che descrive il concetto derivandolo dall'uso: *"qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione"*.

- **Art. 617-*quater* c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche:** *Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*

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

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

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è la reclusione da tre a otto anni se il fatto è commesso:

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

- **Art. 617-quinquies c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche:** *Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'art. 617 quater c.p.*

- **Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici:** *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.*

Antecedentemente all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 1993 n. 547 (in tema di criminalità informatica), che ha introdotto in materia una speciale ipotesi criminosa, la condotta consistente nella cancellazione di dati dalla memoria di un computer, in modo tale da renderne necessaria la creazione di nuovi, configurava un'ipotesi di danneggiamento ai sensi dell'art. 635 c.p. in quanto, mediante la distruzione di un bene immateriale, produceva l'effetto di rendere inservibile l'elaboratore.

- **Art. 635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità:** *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.*

Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

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

Se il fatto è commesso con violenza della persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- **Art. 635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità:** *Se il fatto di cui all'art. 635 quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.*

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

Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 1 dell'art. 24 bis D.lgs. 231/2001, hanno come fattore comune il "danneggiamento informatico": si parla di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

- **Art. 615-quater c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici:** *Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione si altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque*

fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a € 5.164.

La pena è della reclusione da uno a tre anni e della multa da € 5.164 a € 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui al quarto comma dell'articolo 617-quater.

- **Art. 615-quinquies c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico:** *Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce o riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.*

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 2 dell'art. 24 bis D.lgs. 231/2001, hanno come fattore comune la detenzione o diffusione di codici o programmi atti al danneggiamento informatico. Da un punto di vista tecnico, gli artt. 615-quater e 615-quinquies possono essere considerati accessori ai precedenti artt. 615-ter, 635-bis, 635-ter e 635-quater: la detenzione o dissezione di codici di accesso o la detenzione o diffusione di programmi o dispositivi diretti a danneggiare o interrompere un sistema telematico, di per sé non compiono alcun danneggiamento, se non utilizzati per un accesso abusivo ad un sistema o nella gestione di un'intercettazione di informazioni.

- **Art. 491-bis c.p. (Falsità in) Documenti informatici (pubblici aventi efficacia probatoria):** *Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.*
Il reato si configura nella falsità concernente direttamente i dati o le informazioni – dotati, già di per sé, di efficacia probatoria – relativa a programmi specificatamente destinati ad elaborarli indipendentemente da un riscontro cartaceo. Si chiarisce inoltre nella norma che per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria.

- **Art. 640-quinquies c.p. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica:** *Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.*

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 3 dell'art. 24-bis del D.lgs.. 231/2001, disciplinano illeciti che, a differenza di quelli sopradescritti (veri e propri reati informatici), sono compiuti attraverso l'uso di un sistema informatico.

3. Le sanzioni

Per le fattispecie sopra previste trovano applicazione in caso di condanna dell'ente sia sanzioni pecuniarie che interdittive secondo lo schema di seguito riportato.

Rif. normativo (Codice penale)	Fattispecie	Sanzioni pecuniarie	Sanzioni interdittive (art. 9, comma 2° del D.lgs.D.lgs.. 231/2001)
491-bis	Documenti informatici	fino a 400 quote	- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
615-ter	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	da 100 a 500 quote	- interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
615-quarter	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e	fino a 300 quote	- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni

	altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici		funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
615- <i>quinquies</i>	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	fino a 300 quote	- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
617- <i>quater</i>	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	da 100 a 500 quote	- interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
617- <i>quinquies</i>	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	da 100 a 500 quote	- interdizione dall'esercizio dell'attività - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
635- <i>bis</i>	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	da 100 a 500 quote	- interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
635- <i>ter</i>	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	da 100 a 500 quote	- interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni

			funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
635- <i>quater</i>	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	da 100 a 500 quote	- interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
635- <i>quinqües</i>	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	da 100 a 500 quote	- interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
640- <i>quinqües</i>	Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	fino a 400 quote	- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati esaminati nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o

indirettamente, una o più delle fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa in materia di delitti di criminalità informatica.

5. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

1. Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
2. Gestione e protezione della postazione di lavoro;
3. Gestione degli accessi da e verso l'esterno;
4. Gestione e protezione delle reti;
5. Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione;
6. Sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.).

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb - in via diretta - sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate (art. 24-bis D.lgs. 231/2001). È fatto, altresì, divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Con particolare riferimento ai rischi che minano la sicurezza informatica, in Keliweb sono state redatte Misure di sicurezza relative alla protezione dei dati personali, nelle quali si dà atto delle Policy di sicurezza informatica e, in particolare, ci si sofferma specificamente sul Vulnerability Assessment and Penetration Testing nonché, *inter alia*, si afferma:

- quanto all' **integrità delle reti e dei sistemi**, " Sono stati implementati: antivirus, antispam, SIEM, firewall con funzionalità IDS o IPS. L'aggiornamento e la gestione degli antivirus avvengono in maniera centralizzata. I dipendenti non possono disattivare le misure di protezione sulla loro macchina. Eventuali disattivazioni dovute a ragioni organizzative sono periodicamente controllate. Gli input sulle applicazioni e sulle interfacce sono adeguatamente sanitizzati. Tutte le misure di protezione sono periodicamente aggiornate o sostituite, se necessario;

- quanto ai **Sistemi di monitoraggio e registrazione**, “ Sono in atto tool di monitoring e logging per i sistemi identificati come critici e per le azioni degli utenti finali sulla piattaforma, mantenendo dettagli su chi ha eseguito quale azione. Questi tool sollevano automaticamente degli alert, quando opportuno e, fatta eccezione per quanto concerne le azioni degli utenti, producono log completi e inalterabili, di cui è possibile verificare l'integrità; L'insieme delle macchine da loggare e monitorare viene periodicamente aggiornato. Le regole per la generazione degli alert e la lista di informazioni da monitorare sono periodicamente aggiornate”;

- quanto ai **requisiti di sicurezza (security by design) e linee guida sulla scrittura di codice sicuro** “Si adoperano linee guida per la scrittura di codice sicuro. Si impiegano dei tool per la gestione del Systems Development Life Cycle (SDLC); gli ambienti di sviluppo, test e produzione sono separati e, in particolare, il passaggio in produzione avviene tramite delle procedure di test formalizzate. I risultati degli assessment sono condivisi con gli sviluppatori, al fine di incrementare le loro conoscenze ed evitare il ripresentarsi di problemi noti”;

- quanto all'**Autenticazione**, “Ciascun autorizzato a un trattamento supera una procedura di autenticazione robusta prima di accedere al trattamento stesso: questa prevede una password alfanumerica con una lunghezza di almeno 8 caratteri, contenente maiuscole, minuscole e caratteri speciali. Le credenziali di autenticazione sono individuali per ciascun autorizzato a un trattamento. La password assegnata a un autorizzato a un trattamento è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente ogni tre mesi. Le credenziali di un autorizzato a un trattamento vengono segnalate a un amministratore di sistema qualora l'autorizzato non le adoperi per almeno quattro mesi. Coerentemente con eventuali cambi di mansione dell'autorizzato, le sue credenziali vengono disattivate oppure sono modificati i profili autorizzativi ad esse assegnati. Un fiduciario è autorizzato ad accedere, per improcrastinabili ragioni di continuità di business, ai dati trattati da un autorizzato che risulti prolungatamente assente, a condizione di osservare la riservatezza della password – qualora in uso – di quest'ultimo nonché di informarlo tempestivamente dell'avvenuto accesso”;

- quanto alla **Salvaguardia dati e dispositivi**, “Ciascun autorizzato a un trattamento salvaguarda tutti i dispositivi assegnatigli contro danni accidentali o furti, nonché le proprie sessioni di trattamento dati e la segretezza delle proprie credenziali”;

- quanto alla **Difesa**, “I sistemi hardware/software aziendali supportati dai loro produttori sono costantemente mantenuti aggiornati.

I sistemi aziendali sviluppati internamente sono coerenti con le linee guida di data protection by design. Si impiegano programmi di protezione allo stato dell'arte quali: Antivirus su tutte le workstation, firewall perimetrale, moduli IDS/IPS attivi, personal firewall.

6. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

7. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

A) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL PROFILO UTENTE E DEL PROCESSO DI AUTENTICAZIONE

1. Le credenziali di autenticazione permettono l'accesso ai sistemi informatici od alle singole applicazioni per l'esecuzione dei trattamenti mediante sistemi informatici.
2. Le credenziali di autenticazione sono gestite mediante sistemi o procedure che ne garantiscono la conformità a quanto stabilito dal Disciplinare Tecnico della normativa sulla Privacy:
 - a. Utilizzo di codici identificativi individuali ed univoci per ogni utente;
 - b. Utilizzo di parole chiave associate al codice identificativo di lunghezza minima di otto caratteri, o di lunghezza inferiore solo in caso di impossibilità tecnica a definire password di tale lunghezza;

- c. Autonoma sostituzione della parola chiave da parte dell'utente;
 - d. Sostituzione della parola chiave ogni tre mesi;
 - e. Definizione di parole chiave con criteri di complessità (utilizzo congiunto di caratteri letterali maiuscoli e minuscoli, cifre numeriche o caratteri di interpunzione).
3. I sistemi di autenticazione in linea con quanto descritto ai punti 1 e 2 del presente paragrafo vengono definiti e sono utilizzati:
- a. Per l'accesso diretto ai sistemi di elaborazione (server) da parte del personale abilitato;
 - b. Per l'accesso ai dati mediante i pannelli di controllo normalmente a disposizione degli utenti;
 - c. Per l'accesso al dominio "CORPORATE" esistente nella rete aziendale;
 - d. Per l'accesso ad applicazioni gestionali (ad esempio SAP/R3 e gestione timbrature dipendenti).
4. Pertanto tutti gli accessi a dati personali sono gestiti mediante il superamento di almeno una procedura di autenticazione conforme al Disciplinare Tecnico. In taluni casi può essere necessario il superamento di più di una procedura di autenticazione, allo scopo di fornire un idoneo ed opportuno sistema di protezione delle informazioni
5. Il rilascio delle credenziali di autenticazione è preventivo rispetto al primo accesso ai sistemi di elaborazione
6. Vengono definite credenziali di autenticazione individuali anche per gli incaricati del trattamento che operano in strutture esterne. L'azienda richiede ai fornitori di servizio l'elenco del personale esistente presso le aziende esterne, e crea le relative credenziali di autenticazione definendo contemporaneamente il relativo profilo di autorizzazione mediante pannelli di controllo.

7. Tranne casi eccezionali dovuti a motivazioni di carattere tecnico, i sistemi di autenticazione utilizzati sono configurati in modo da permettere un controllo automatico delle password in modo da assicurarne la conformità al Disciplinare Tecnico in particolare mediante:
 - a. Definizione di lunghezze minime delle password;
 - b. Controllo della durata della password;
 - c. Abilitazione della modifica autonoma della password da parte dell'utente;
 - d. Memorizzazione delle password precedentemente utilizzate, allo scopo di assicurarne la modifica con la periodicità prevista;
 - e. Definizione di regole che impongono la complessità della password (utilizzo congiunto di caratteri letterali maiuscoli e minuscoli, cifre numeriche o caratteri di interpunzione);
 - f. Controllo della durata minima della password.
8. Il regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici, disponibile nell'intranet aziendale, chiarisce agli utenti le modalità richieste per l'utilizzo delle credenziali di autenticazione allo scopo di assicurarne la conformità al Disciplinare Tecnico.
9. L'azienda ha proceduto alla nomina dei "custodi delle credenziali di autenticazione" nelle figure degli appartenenti al settore IT, che, ciascuno per la propria area di competenza, gestiscono uno o più dei sistemi di autenticazione utilizzati.
10. Viene eseguito ogni ora un software di controllo automatico su tutti i server con accesso in modalità SSH per il controllo delle credenziali di autenticazione definite nei sistemi di elaborazione, allo scopo di abilitare e disabilitare gli accessi sulla base del Database LDAP centrale mantenuto costantemente aggiornato.

Sistema di autorizzazione

1. Il “profilo di autorizzazione” è la definizione dei diritti di accesso a dati e programmi da parte degli utenti del sistema informatico.
2. Il profilo di accesso corrisponde all’ambito di trattamento di ogni utente per i trattamenti di dati mediante strumenti informatici, che costituisce la modalità principale di operazione.
3. I profili di accesso sono definiti in base alla definizione degli ambiti di trattamento “standard” di ogni gruppo omogeneo di incaricati del trattamento.
4. Gli ambiti di trattamento standard definiscono le regole generali di accesso alle basi di dati contenenti dati personali.
5. La gestione operativa richiede frequentemente la necessità di modificare la possibilità di accesso alle basi di dati, per rispondere a particolari e specifiche esigenze operative.
6. La modifica dell’ambito di trattamento corrisponde in questi casi alla modifica del profilo di autorizzazione dell’utente.
7. La modifica del profilo di autorizzazione è soggetta ad un formale processo di autorizzazione preventivo che vede coinvolto il personale del settore IT ed i responsabili funzionali interessati:
 - a. Quando si manifesti la necessità di autorizzare un addetto al trattamento di dati personali, il responsabile di settore presenta all’Area Sistemi richiesta motivata, indicando a quali risorse (per risorsa s’intende un database, un server, un pannello, un servizio) sia necessario accedere ed il profilo di autorizzazione nel quale l’addetto deve essere inquadrato.
 - b. Se la richiesta viene accolta: Il Responsabile Sistemi verifica la compatibilità delle motivazioni con il profilo di autenticazione richiesto e con la natura del database cui si richiede di accedere e provvede alla concessione e comunicazione delle credenziali di accesso. La comunicazione all’incaricato delle credenziali di accesso

avvengono esclusivamente su canali sicuri e non soggetti ad intercettazione, oppure tramite cifratura delle credenziali stesse, ovvero comunicando l'identificativo su canali diversi e completamente separati da quelli utilizzati per la comunicazione della relativa password (es: username inviato con e-mail e password attraverso sms).

- c. L'interessato sottoscrive la nomina ad incaricato al trattamento e assunzione di responsabilità per le credenziali che vengono concesse, nonché dichiara di aver letto le procedure da seguire nella gestione delle proprie credenziali di accesso.
 - d. Se la richiesta viene respinta per mancanza di presupposti: qualora la richiesta venga considerata incompatibile il Responsabile Sistemi provvede a darne comunicazione motivata al richiedente. Il Responsabile del richiedente può richiedere al Responsabile Sistemi, qualora ritenga che sussistano i presupposti per il rilascio, che venga rilasciata la autorizzazione di accesso o, nel caso ritenga comunque necessario l'accesso ai dati, può individuare un nuovo Profilo di autorizzazione.
 - e. Se la richiesta viene respinta per rischio alla sicurezza: qualora il Responsabile ritenga che il rilascio della autorizzazione di accesso possa in qualche modo minare la sicurezza dei sistemi, la richiesta viene respinta dandone comunicazione motivata al richiedente.
8. I profili di autorizzazione riguardano tre diverse modalità di accesso alle informazioni:
- a. Accesso diretto ai sistemi di elaborazione: possibilità limitata al personale dell'area IT interessato alla gestione sistemistica. L'accesso ai sistemi permette la gestione della relativa configurazione
 - b. Accesso diretto ai database presenti nel server: possibilità limitata agli sviluppatori interessati all'accesso ai dati per realizzare gli sviluppi

- applicativi, di progettisti dei database per la loro gestione, al personale sistemistico per lo svolgimento delle normali operazioni di gestione (quali ad esempio la configurazione dei sistemi di backup e la verifica della loro corretta esecuzione)
- c. Accesso mediante “pannelli di controllo”: costituisce la modalità di accesso normale ai dati da parte degli incaricati al trattamento. I pannelli di controllo, realizzati dal personale interno del settore sviluppo, permettono l’accesso ai dati mediante browser ed implementano le funzioni applicative richieste. I pannelli di controllo limitano l’accesso e la gestione delle informazioni strettamente necessarie per le gestioni interessate.
9. L’operazione di modifica dei profili di autorizzazione degli incaricati del trattamento è documentata nell’applicazione Jira per quanto riguarda gli accessi mediante pannelli di controllo.
 10. La verifica dei profili di autorizzazione avviene con periodicità semestrale da parte del responsabile dei Sistemi IT, in particolare soltanto per quanto riguarda l’accesso diretto ai sistemi ed ai database. Dopo le opportune verifiche, il responsabile procede alla cancellazione od alla modificazione dei profili di accesso che non corrispondono a necessità operative esistenti.

B) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE E PROTEZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO

A causa della natura del business, la Società si trova a dover gestire un parco macchine aziendale estremamente eterogeneo per soluzioni hardware e software. Conseguentemente risulta quindi inapplicabile una gestione della sicurezza della postazione di lavoro basata su strumenti volti a limitare le possibili azioni dei singoli client. Secondo questo stesso principio, in azienda ogni operatore risulta amministratore della propria

macchina, proprio per tener conto delle particolarità e delle esigenze dei singoli utenti legate alle necessità di business.

Per tale motivo la Società ha modificato l'approccio alla gestione della postazione di lavoro, superando il concetto di postazione "fisica" ed incentrando il controllo basandosi su:

- Credenziali di autenticazione, gestite tramite sistema LDAP centralizzato, che definisce i privilegi e le risorse assegnate a ogni singola utenza;
- Policy di sicurezza, definite a livello di dominio per le macchine in ambiente Windows con aggiornamenti continui di sicurezza;
- Monitoraggio dell'attività di rete, al fine di identificare possibili attività anomale generate dai client;
- Software antivirus, installato su server e PC client, non disabilitabile dall'utente finale, con aggiornamento automatico delle impronte dei virus.

Protezione del rischio di introduzione da parte di virus o di altri software maligni

Tutti i sistemi di elaborazione utilizzati sono protetti dal rischio d'intrusione da parte di virus o di altri software maligni.

Tali protezioni sono di seguito elencate e valgono soltanto per i sistemi che hanno il sistema operativo Windows:

1. Presenza di software antivirus sui server e PC;
2. Il sistema antivirus è centralizzato e l'aggiornamento delle impronte virali è schedato più volte nella stessa giornata;
3. La distribuzione degli aggiornamenti delle impronte virali sui client e server avviene automaticamente in tutti i sistemi soggetti a rischio virus. A seconda della funzione o dell'utilizzo dei sistemi, l'aggiornamento delle impronte avviene immediatamente al momento

della loro acquisizione da parte del server od al momento della ripartenza del sistema;

4. I computer portatili sono protetti con software antivirus configurato per procedere ad autonomo aggiornamento in caso di connessione ad internet al di fuori della rete aziendale;
5. Il regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi informatici richiede all'utente di mantenere costantemente attiva la protezione antivirus e di procedere con regolarità almeno mensile alla verifica dell'aggiornamento del software antivirus;
6. Il controllo antivirus sulla posta degli utenti viene eseguito prima dell'invio della stessa agli utenti;
7. Il server di posta che gestisce il traffico relativo alla posta elettronica svolge funzione di controllo anti-spam.

C) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ACCESSI DA E VERSO L'ESTERNO

Relativamente agli accessi verso l'esterno, la Società ha provveduto a bloccare, tramite firewall, tutti i protocolli utilizzati da principali programmi di filesharing; inoltre l'azienda effettua regolare attività di monitoraggio sui volumi di traffico all'interno della rete, in modo da individuare tempestivamente nuove possibili attività anomale da parte dei client.

Non viene, al momento, utilizzato alcun meccanismo di blacklist relativamente al traffico Internet: tuttavia, i dipendenti sono informati che i dati relativi alle connessioni da loro effettuate vengono conservati in appositi file di log ed eventualmente messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di fatti illeciti.

E' presente inoltre una procedura che informa il personale in merito all'utilizzo di Internet, disciplinando le modalità di accesso ed utilizzo del servizio e le operazioni non consentite agli utenti.

Per quanto riguarda i collegamenti provenienti dall'esterno, questi avvengono esclusivamente tramite tunnel VPN cifrato con certificato protetto da password: gli accessi sono autorizzati ai dipendenti con necessità di accesso remoto e alle terze parti che accedono per manutenzione dei sistemi. Anche gli accessi tra le varie Società del Gruppo avvengono mediante tunnel IPSEC cifrato.

La Società utilizza inoltre ogni possibile accorgimento e misura di sicurezza per la protezione ed il corretto mantenimento della rete aziendale, facendo in particolare affidamento su:

- Segmentazione funzionale della rete realizzata mediante VLAN che consentono di limitare eventuali problemi di sicurezza;
- Utilizzo di firewall per la protezione della rete locale;
- Utilizzo di protocolli cifrati anche per le reti wireless;
- Controlli periodici sulla sicurezza della rete mediante esecuzione di verifiche automatiche con strumenti e tool ad hoc.

E' presente inoltre una procedura che informa il personale sulle modalità di utilizzo della rete, vietando l'utilizzo di sistemi di interconnessione diversi da quelli autorizzati.

D) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE E LA PROTEZIONE DELLA RETE

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "*Gestione degli accessi da e verso l'esterno*" della presente Parte Speciale.

E) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI OUTPUT DI SISTEMA E DEI DISPOSITIVI DI MEMORIZZAZIONE

La variegata situazione esistente di piattaforme *hardware/software* presenti in azienda non permette un unico tipo di approccio alla gestione degli archivi rimovibili. Inoltre, lo stesso concetto di archivio rimovibile rispetto al non rimovibile viene meno, in quanto l'azienda si avvale di una serie di *device* quali smartphone, tablet ecc. che permettono di operare in maniera del tutto analoga ad una postazione fissa ed allo stesso tempo presentano caratteristiche tipiche dei dispositivi rimovibili.

La situazione esistente in Keliweb pone un potenziale problema nella gestione degli archivi rimovibili. Tuttavia, l'eventuale esistenza di strumenti atti a gestire o limitare in maniera automatica gli archivi rimovibili, costituirebbe più una fonte di sicurezza apparente che non effettiva, anche considerato il livello mediamente alto di *skill* dei Dipendenti nell'utilizzo degli strumenti informatici.

Tale situazione viene quindi gestita dalla società da un punto di vista organizzativo piuttosto che tecnico, tramite una procedura distribuita ai dipendenti che disciplina la conservazione dei dati riservati sui supporti e più in generale impone all'incaricato di operare nell'assoluto rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni di cui venga a conoscenza.

F) PROTOCOLLO PER LA SICUREZZA FISICA

Le misure di protezione dal rischio di accesso ai locali server da parte di personale non autorizzato, di seguito elencate, sono presenti su tutti i sistemi:

1. Utilizzo di chiave per l'accesso fisico ai server.
2. Registrazione degli accessi ai server.

3. Utilizzo di locali con protezioni costruttive.

L'accesso ai locali server è concesso unicamente al personale della funzione Sistemi Informativi preventivamente autorizzato dal responsabile IT; per gli ulteriori accessi (ad esempio da parte di terzi per attività di manutenzione, ecc.) la procedura prevede la richiesta al responsabile IT che verifica l'esigenza di accesso e rilascia le chiavi.

Le misure di protezione dal rischio di interruzione dell'energia elettrica, di seguito elencate, sono presenti su tutti i sistemi:

1. Utilizzo di gruppi di continuità.
2. Manutenzione periodica dei gruppi di continuità.
3. Verifica a mezzo test del funzionamento dei gruppi di continuità.
4. Utilizzo di gruppi elettrogeni.
5. Verifica e manutenzione periodica dei gruppi elettrogeni.

Le misure di protezione dal rischio d'incendio, di seguito elencate, sono presenti su tutti i sistemi:

1. Presenza di sistemi di rilevazione incendi.
2. Presenza di estintori.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

PARTE SPECIALE C

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

1. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei delitti di criminalità organizzata così come individuati nell'art. 24-ter del D.lgs. 231/2001, introdotto dalla Legge n. 94 del 15 luglio 2009.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal D.lgs. 231/2001 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);

- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate all'art. 24-ter del D.lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 94/2009 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- **Art. 416 c.p. Associazione per delinquere:** *Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.*
Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.
I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.
Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.
La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.
Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601 bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3 bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22 bis, comma 1, della legge 1 aprile 1999, n. 91, si

applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater.1, 600 quinquies, 609 bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies, quando il fatto è connesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609 undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'art. 416 c.p. punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione o che partecipino all'associazione, operando un *distinguo* tra pene applicabili agli associati, a seconda del tipo di delitto che la medesima sia finalizzata a commettere i reati di:

- riduzione in mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.) - tratta di persone (art. 601 c.p.) - traffico di organi (art. 601-bis c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) - favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e reati concernenti violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina (art. 12, comma 3-bis, D.lgs. 286/1998);
- prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater c.p.), pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.), vilenza sessuale (art. 609-bis c.p.), quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, atti sessuali con minorenni (art. 609-quater c.p.), corruzione di minorenni (art. 609-quinquies c.p.), violenza sessuale di gruppo (art. 609-octies c.p.), quando il fatto è connesso in danno di un minore di anni diciotto, e adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.),

- **Art. 416-bis c.p. Associazioni di tipo mafioso anche straniere:** *Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.*

Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici anni a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche

straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

- **Art. 416-ter c.p. Scambio elettorale politico-mafioso:** *Chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di cui all'articolo 416 bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416 bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416 bis.*

La stessa pena si applica a chi promette, direttamente o a mezzo di intermediari, di procurare voti nei casi di cui al primo comma.

Se colui che ha accettato la promessa di voti, a seguito dell'accordo di cui al primo comma, è risultato eletto nella relativa consultazione elettorale, si applica la pena prevista dal primo comma dell'articolo 416-bis aumentata della metà.

In caso di condanna per i reati di cui al presente articolo, consegue sempre l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

- **Art. 630 c.p. Sequestro di persona a scopo di estorsione:** *Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.*

Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta.

Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo.

Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall'art. 605. Se tuttavia il soggetto

passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è la reclusione da sei a quindici anni.

Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente, per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due terzi.

Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma.

I limiti di pena preveduti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo.

- **Art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p. Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo:** L'art. 24-ter del D.lgs. 231/2001 richiama, inoltre, quali reati presupposto i delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110, richiamati dall'art. 407 c.p.p., 2 comma, lettera a), n. 5.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati esaminati nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più delle fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa in materia di delitti di criminalità organizzata.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

- (i) Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni di acquisto di beni strumentali propedeutici allo svolgimento delle attività aziendali (es. Hardware, Software, ecc.);
- (ii) Gestione consulenze e prestazioni professionali;
- (iii) Gestione dei flussi finanziari;
- (iv) Gestione delle risorse umane e del payroll.

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb - in via diretta - sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate (art. 24-ter D.lgs. 231/2001). È fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 6.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a

verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

6.1 PROTOCOLLO PER LA NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI/CONVENZIONI DI ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI PROPEDEUTICI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI (ES. *HARDWARE, SOFTWARE, ECC.*)

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento¹ salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

È dunque fatto obbligo di:

¹ Si tratta delle liste curate e pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.lgs.D.lgs.. 231/2007. In particolare si rinvia alle Liste compilate dall'Unione Europea, dall'OFAC ("Office of Foreign Assets Control" del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti) e dall'ONU. Le liste sono consultabili direttamente agli indirizzi web:

- http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/consol-list.htm, per la lista predisposta dall'Unione Europea;
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
- <http://www.un.org/sc/committees/1267/consolist.shtml>, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di rapporti, negoziazioni e/o stipulazioni di contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento;
- utilizzare clausole, verso i fornitori, che prevedano:
 - il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - obbligo di accettazione del Codice Etico e del Modello da parte dei Fornitori.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile *“Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti / convenzioni di acquisto di beni strumentali propedeutici allo svolgimento delle attività aziendali (es. Hardware, Software, ecc.) della Parte Speciale “Delitti con finalità di Terrorismo” del presente Modello.*

6.2 PROTOCOLLO PER LA GESTIONE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di rapporti, negoziazioni e/o stipulazioni di contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile “*Gestione consulenze e prestazioni professionali*” della Parte Speciale A – “Reati contro la Pubblica Amministrazione” del presente Modello.

6.3 PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Nell’ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette “Black List”² a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;
- disporre/accettare pagamenti da controparti incluse tra coloro presenti nelle Liste di Riferimento nazionali e internazionali (consultabili al seguente sito web: <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>), salvo autorizzazione scritta da parte dell’Amministratore Delegato.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l’ODV, a cura dell’AD, di disposizione / accettazione di pagamenti da soggetti presenti nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile “*Gestione dei flussi finanziari*” della Parte Speciale A – “Reati contro la PA” del presente Modello.

² Si tratta dei paesi indicati nella c. d. “Black List” definita dal Ministero dell’Economia e delle Finanze con Decreto Ministeriale e pubblicata sul sito dell’Agenzia delle Entrate (<http://www.agenziaentrate.it/ilwcm/connect/Nsi/Documentazione/Fiscalita+internazionale/Black+list/>)

6.4 PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DEL PAYROLL

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- assumere soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento, salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, delle assunzioni di soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento o legati da rapporti diretti o indiretti con la PA.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "*Gestione delle risorse umane e del payroll*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

**PARTE SPECIALE D
REATI SOCIETARI**

1. REATI SOCIETARI: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati societari così come individuati all'art. 25-*ter* del D.lgs. 231/2001, introdotto dal D.lgs. n. 61 dell'11 aprile 2002, dal titolo "Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali".

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione nell'articolo 25-*ter* del D.lgs. 231/2001:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 173-*bis*, D.lgs. 58/1998, *ex* art. 2623, comma 2, c.c.);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 27, D.lgs. 39/2010, *ex* art. 2624 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-*bis* c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.);

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.lgs. 231/2001 all'art. 25-ter, introdotto dal D.lgs. 61/2002 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- **Artt. 2621- False comunicazioni sociali:** *Fuori dai casi previsti dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*
- **Art. 2621bis c.c. – Fatti di lieve entità:** *Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è*

procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

In vigore dal 14 giugno 2015 la nuova legge anti-corrruzione (*Legge 69/2015 in Gazzetta Ufficiale n.124 del 30 maggio 2015*) che, fra le altre cose, inasprisce le pene per il reato di falso in bilancio, prevedendo la detenzione fino otto anni per le società quotate e fino a cinque per quelle non quotate. In pratica, viene riscritto *l'articolo 2621 del codice civile* prevedendo la reclusione da uno a cinque anni.

Il falso in bilancio (false comunicazioni sociali), viene commesso da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, che *“al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore*

Nell'accertamento della responsabilità per falso in bilancio non dovrà più essere provato l'elemento concreto del danno cagionato a soci o creditori. Di conseguenza, potrebbe aumentare il grado di rischio per gli amministratori nella fase di formazione del bilancio d'esercizio.

La nuova disposizione non prevede alcuna soglia minima al di sotto della quale non si realizzi l'ipotesi di reato e gli errori nei processi valutativi non dovrebbero avere rilevanza penale ma solo eventualmente civilistica, attraverso l'impugnativa della delibera di approvazione di bilancio e azione di responsabilità nei confronti degli amministratori. La condotta criminosa rilevante è ora rappresentata dalla sola esposizione di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero dalla mancata esposizione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge. La norma non richiede più la

dimostrazione della volontà dell'autore del reato di "ingannare i soci o il pubblico" ma solo il fine di "perseguire per sé o per altri un ingiusto profitto". L'azione accusatoria risulterà quindi più semplice da esperire.

Se l'impresa è di piccole dimensioni la pena è ridotta e può andare da sei mesi a tre anni, come per i casi di lieve entità degli effetti della condotta. Non solo: mentre nei casi ordinari contro il falso in bilancio si procede d'ufficio, per le imprese di piccole dimensioni (in pratica quelle che rientrano nei limiti previsti dall'articolo 1, comma 2, del regio decreto 267/1942) il reato è perseguibile se c'è querela (della società, dei soci, dei creditori, degli altri destinatari della comunicazione sociale).

- **Art. 2625 c.c. Impedito controllo:** *Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.*

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino a un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Il reato punisce gli amministratori che impediscono od ostacolano, mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite ai soci, ad altri organi sociali sempre che il fatto abbia cagionato un danno ai soci. In assenza di danno, il fatto costituisce illecito amministrativo e non genera responsabilità diretta dell'ente, dal momento che l'art. 25-ter del D.lgs. 231/2001 fa espresso riferimento al delitto di cui al

secondo comma della norma quale reato presupposto e non anche all'illecito di cui al primo.

•

- **Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti:** *Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino a un anno.*

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

L'ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dai casi di legge, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (trattasi di "reato proprio" degli amministratori

- **Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili o delle riserve:** *Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.*

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

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

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori ("reato proprio"), pur potendo essere chiamati a rispondere a titolo di concorso nel reato, ai sensi dell'art. 110 c.p., altri soggetti.

- **Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante:** *Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.*

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

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

La fattispecie di reato consiste nel procedere, fuori dei casi consentiti dalla legge, nell'acquisto o sottoscrizione di azioni o quote sociali della Società (o della controllante), cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto. Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori ("reato proprio") ma anche coloro che, in forza del loro agire, siano coinvolti a titolo di concorso nel reato, ai sensi dell'art. 110 c.p..

- **Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori:** *Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.*
- *Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento). E' da notare che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli Amministratori, con il possibile concorso ex art. 110 c.p. di altri soggetti.*
- **Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale:** *Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.*

Il reato riguarda la formazione o l'aumento, anche in parte, in modo fittizio del capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, oppure mediante sottoscrizione reciproca di azioni o quote, ovvero sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della Società nel caso di trasformazione. Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori ed i soci conferenti.

- **Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori:**

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Il reato punisce la condotta dei liquidatori che abbiano cagionato un danno alla società mediante la ripartizione dei beni sociali tra i soci senza aver soddisfatto o svolto gli accantonamenti necessari a soddisfare i creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Il reato è perseguibile a querela della persona offesa, che deve essere individuata in uno dei creditori danneggiati.

- **Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati:** *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, 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, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*

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

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

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

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

Il reato di corruzione tra privati trova la sua disciplina all'interno del modificato art. 2635 c.c. (prima rubricato "Infedeltà a seguito di denaro o promessa di utilità"), che punisce la condotta di amministratori, direttori generali, sindaci e liquidatori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, liquidatori che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé od altri, denaro od altra utilità non dovuti, per il perfezionamento o l'omissione di atti inerenti il proprio ufficio, cagionando un documento alla loro società.

- **Art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati:** *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 essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.*

La pena di cui al primo comma si applica 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 essi 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, qualora la sollecitazione non sia accettata.

- **Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea:** *Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

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

- **Art. 2637 c.c. Aggiotaggio:** *Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.*

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati esaminati nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o

collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più delle fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa in materia di reati societari.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

1. Predisposizione dei dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione;
2. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
3. Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci);
4. Gestione di operazioni societarie straordinarie: operazioni sul capitale, fusioni, scissioni, destinazione dell'utile e operazioni su azioni e quote;
5. Gestione delle situazioni di conflitti di interesse degli Amministratori;

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale, specificati nei paragrafi che seguono, si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb - in via diretta -, sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate (art. 25-ter D.lgs. 231/2001).

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 5.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

a) PROTOCOLLO PER LA PREDISPOSIZIONE DI DATI ECONOMICI, PATRIMONIALI E FINANZIARI PER LA SUCCESSIVA COMUNICAZIONE

Nell'ambito del processo sensibile in esame, è fatto obbligo di 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 una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

In particolare, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Predisposizione e diffusione del calendario di chiusura</i>	<p>CFO Direttore Amministrazione, Finanza e Tax</p> <p>Ente Amministrazione</p>	<p>Il Calendario finanziario di Register Spa (contenente le date dei Cda del bilancio annuale), viene definito dal CFO/Direttore generale</p> <p>In prossimità della fine del periodo contabile di riferimento, il Direttore Amministrativo, assieme al responsabile del controllo di gestione stabilisce la data entro la quale il bilancio di esercizio deve essere predisposto.</p> <p>In particolare il Direttore Amministrativo definisce un calendario di chiusura in cui è specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elenco delle attività da svolgere; - l'elenco della documentazione da produrre; - il referente o l'ufficio di competenza di ogni attività; - la data entro cui l'attività dovrà essere chiusa; <p>eventuali note sull'attività.</p> <p>Il Direttore Amministrativo verifica, inoltre, l'eventuale necessità di inserire nuove attività da svolgere in sede di chiusura del bilancio in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - novità intervenute nella normativa vigente; - novità intervenute nei principi contabili adottati; - novità intervenute nell'operatività e struttura del gruppo. <p>Il calendario di chiusura definitivo è rilasciato circa venti giorni prima della chiusura del periodo contabile di</p>

		<p>riferimento ed è inoltrato, via e-mail, ai responsabili di tutte le aree aziendali interessate che, a loro volta, sono tenute a comunicarlo ai loro collaboratori.</p> <p>Le aree aziendali coinvolte nel processo di chiusura del Bilancio sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo di Gestione; - Human Resource; - Ufficio Legale; - Contabilità Fornitori; - Contabilità Clienti; - Gestione Crediti; - Finanza e Tesoreria; - Fiscale; <p>Il calendario di chiusura consente al Direttore Amministrativo ed agli addetti di controllare che la documentazione richiesta sia inoltrata ai destinatari in accordo con le modalità e le tempistiche previste. In caso di ritardi, il Direttore Amministrativo o lo staff amministrativo sollecita telefonicamente o via e-mail il responsabile interessato per l'invio della documentazione mancante.</p>
<p><i>Gestione eventi e/o transazioni rilevanti ai fini della predisposizione del bilancio</i></p>	<p>Direttore Amministrazione, Finanza e Tax Deputy</p>	<p>Ai fini della redazione del Bilancio di Register Spa e della corretta applicazione dei principi contabili internazionali, l'Ente Amministrazione si avvale di Manuali contabili aggiornati.</p> <p>In ottemperanza al Decreto Legislativo n. 38 del 28 febbraio 2005, Register. S.p.A. predispone i propri bilanci secondo i principi contabili IAS (International Accounting Standard) ed IFRS (International Financial Reporting Standards) emanati dallo "International Accounting Standards Board (IASB)".</p> <p>Il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax comunica eventuali aggiornamenti in materia contabile connessi a nuove norme, principi contabili o interpretazioni degli stessi</p>

		<p>al personale amministrativo che provvede a conservare una copia della documentazione ricevuta a supporto. Il medesimo Direttore si consulta con la Società di Revisione per eventuali chiarimenti sull'applicazione di norme o di principi contabili prima di rilasciare l'autorizzazione per la registrazione in contabilità. La comunicazione è formalizzata ed archiviata dall'Ente Amministrazione. In caso di informazioni insufficienti o di necessità di effettuare delle registrazioni contabili inusuali (es. aumenti di capitale sociale, acquisti / dismissioni, partecipazioni, ecc.), il Responsabile della Contabilità Generale della Legal Entity espone la problematica al Direttore Amministrazione, Finanza e Tax, il quale valuta l'opportunità della deroga e condivide la problematica con la Società di Revisione ai fini del rilascio dell'autorizzazione per la registrazione contabile.</p> <p>Nel caso di eventi e transazioni significative che hanno rilevanza e / o impatto nell'ambito del processo di reporting economico-finanziario, il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax consulta l'Amministratore Delegato per il rilascio dell'autorizzazione alla registrazione in contabilità.</p>
<p>Raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura</p>	<p>Ente Amministrazione</p>	<p>Gli importi che alimentano le voci di Stato Patrimoniale e di Conto Economico sono inseriti in SAP durante l'esercizio secondo l'iter descritto nelle procedure degli "Acquisti & Pagamenti", delle "Vendite e degli incassi", del "Personale", della "Gestione delle Partecipazioni", della "Tesoreria" e della "Cassa, Banche e Movimentazioni Finanziarie". In corrispondenza della chiusura dell'esercizio l'Ente Amministrazione effettua le scritture di assestamento per la rilevazione dei costi e ricavi di competenza del periodo.</p>

Chiusura del periodo contabile nel Sistema SAP FI	Direttore Amministrazione, Finanza e Tax Deputy	In prossimità della data di chiusura del bilancio prevista dal calendario, il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax verifica, con il personale amministrativo, che tutte le attività siano state effettivamente completate. Successivamente il personale amministrativo ricontrolla tutte le voci di bilancio più significative per verificare che non siano stati commessi errori e verifica che tutti i transitori di incasso e pagamento siano stati chiusi. Qualora non emergano anomalie o criticità, il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax autorizza, per le società e le classi di registrazioni, la chiusura del periodo contabile. Nessuna registrazione può essere eseguita con riferimento ad un periodo contabile chiuso.
Predisposizione della bozza del Progetto di Bilancio	Ente Amministrazione Direttore Amministrazione, Finanza e Tax Ente Affari Legali e Societari	Il Bilancio annuale, è reso pubblico in linea con quanto previsto dalla normativa italiana. Il Bilancio elaborato per la chiusura annuale è composto da: - <u>Stato Patrimoniale e Conto Economico</u> Completata la registrazione delle scritture contabili in SAP FI, l'Ente Amministrazione elabora e stampa il Bilancio "Ias Compliant". Il bilancio prodotto da SAP-FI (direttamente negli schemi di Stato Patrimoniale e di Conto Economico) viene riportato in un file excel al fine di predisporre gli schemi di Stato Patrimoniale e di Conto Economico per il Progetto di Bilancio. - <u>Rendiconto Finanziario</u> L'Ente Amministrazione si occupa della preparazione delle bozze dei prospetti di Rendiconto dei Flussi Finanziari e di Posizione Finanziaria Netta che vanno a corredare il

		<p>Progetto di Bilancio. Tali documenti predisposti dall'Ente Amministrazione su file excel vengono verificati dal Direttore Amministrazione, Finanza e Tax.</p> <p>- <u>Note Illustrative al Bilancio</u> Ai fini della redazione delle Note illustrative al Bilancio, il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax predispone, con l'ausilio dei propri collaboratori, la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informazioni societarie; ▪ criteri di redazione e sintesi dei principali criteri contabili; ▪ predisposizione delle tabelle patrimoniali, economiche e finanziarie a dettaglio delle voci dei prospetti di bilancio; ▪ informazioni e note alle tabelle di cui sopra. <p>- <u>Relazione sulla Gestione</u> La Relazione sulla Gestione è preparata dal Direttore Amministrazione, Finanza e Tax, con l'ausilio dei Responsabili di area coinvolti nel processo. In particolare, l'Ente Amministrazione elabora i commenti ai risultati economici / patrimoniali / finanziari e dell'andamento successivo alla chiusura, mentre l'Ente Affari Legali e Societari fornisce la seguente documentazione ai fini della redazione della Relazione sulla Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione sulla Corporate Governance sulla base delle istruzioni previste nel Codice di Autodisciplina (2006) emanato da Borsa Italiana S.p.A. e del Regolamento Consob; ▪ riepilogo dei compensi agli amministratori (tiene il registro di rilevazione delle presenze degli amministratori in Assemblea);
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ riepilogo delle partecipazioni detenute direttamente o indirettamente dagli Amministratori, Sindaci, dal Direttore Generale e dai Dirigenti con responsabilità strategiche; ▪ riepilogo delle partecipazioni rilevanti e dei rapporti con le parti correlate.
Autorizzazione del Progetto di Bilancio	Commercialista esterno - Sindaco/Revisore contabile	<p>Tutti i prospetti vengono aggregati nel Progetto di Bilancio. La bozza di tale documento viene sottoposta dal Direttore Amministrazione, Finanza e Tax, all'attenzione del CFO che dopo aver verificato la correttezza dei dati lo porta all'attenzione dell'Amministratore Delegato e del Presidente per eventuali modifiche o integrazioni da apportare alla versione definitiva.</p> <p>Prima dell'approvazione del bilancio, il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax si coordina con la Società di Revisione per ottenere la loro Relazione da pubblicare insieme al bilancio.</p> <p>L'ultima versione del Progetto di Bilancio viene inviata dall'Ente Affari Legali e Societari al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Progetto di Bilancio e gli altri documenti contabili devono essere messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio.</p>
Approvazione del bilancio d'esercizio	Consiglio di Amministrazione	Il Progetto di Bilancio, approvato dal Consiglio di Amministrazione, corredato dalla relazione del Commercialista esterno e del Sindaco-Revisore contabile, viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, entro i termini previsti dal codice civile

		L'Ente Amministrazione archivia il Progetto di Bilancio, la stampa delle movimentazioni di tutti i fondi, le comunicazioni effettuate in sede di redazione del bilancio e la versione degli schemi di bilancio con le eventuali correzioni apportate dalla Società di Revisione.
TRACCIABILITA'		
La Direzione Affari Legali e Societari e l'Ente Amministrazione provvedono all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto della predisposizione dei dati economici, patrimoniali e finanziari.		
SEGREGAZIONE DEI COMPITI		
<i>Esecuzione</i>		Ente Amministrazione Responsabili delle aree aziendali competenti Società di Revisione
<i>Controllo</i>		Direttore Amministrazione, Finanza e Tax CFO Amministratore Delegato
<i>Autorizzazione</i>		Consiglio di Amministrazione Assemblea dei Soci
RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE		
Sono stati definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.		

b) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE

Attività	Responsabile	Descrizione attività
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETA' DI REVISIONE		
<i>Selezione della Società di Revisione</i>	Assemblea dei soci Sindaco/Revisore contabile	L'incarico alla Società di Revisione viene assegnato dall'Assemblea dei Soci, sentito il Collegio Sindacale, in conformità alle normative applicabili al Gruppo.
<i>Svolgimento delle attività di Revisione</i>	Revisore contabile	<p>Il Revisore contabile, nello svolgimento delle proprie attività ed in accordo con il Management, ha la facoltà di accedere liberamente agli uffici della Società ed interfacciarsi con l'ufficio Amministrativo per ricevere le informazioni / documenti necessari allo svolgimento delle proprie attività di verifica. L'ufficio Amministrativo agevola inoltre gli incontri e le verifiche che riguardano altri reparti della società (ad es. ufficio HR, ufficio Legale, P&C.....).</p> <p>Nel caso emergano particolari problematiche, le stesse vengono discusse con il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax.</p> <p>L'archiviazione delle email/comunicazioni intercorse tra l'Ente Amministrazione e la Società di Revisione è a cura di ciascun componente l'ufficio Amministrativo a seconda</p>

		della natura delle singole comunicazioni.
<i>Incontri Periodici con il Revisore contabile</i>	Sindaco-Revisore contabile Direttore Amministrazione, Finanza e Tax	<p>Il Sindaco contatta l'AD per incontri di aggiornamento periodico (generalmente trimestrali) oltre che (coinvolgendo di volta in volta i referenti di altri uffici) finalizzati alla valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione, all'analisi dei suggerimenti proposti ed alla decisione in merito alle modalità di contabilizzazione.</p> <p>Il Sindaco-Revisore contabile e il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax nell'ambito delle riunioni periodiche, provvedono alla valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione e/o all'approfondimento delle modalità di gestione di determinate tematiche contabili.</p> <p>Il fase di chiusura del bilancio annuale all'incontro partecipa anche il Direttore Generale per valutare assieme alla società di Revisione e al Direttore Amministrativo gli aspetti più rilevanti emersi nell'ambito delle attività di audit.</p>
GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SINDACO-REVISORE CONTABILE		

<p><i>Gestione dei Rapporti con il Sindaco</i></p>	<p>Amministrazione, Finanza e Tax</p> <p>Amministratore Delegato</p> <p>Sindaco-Revisore contabile</p>	<p>Il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax e il Direttore dell'ufficio Legale , assistono il Sindaco-Revisore contabile durante le verifiche periodiche, talvolta, su richiesta del Collegio, a tali verifiche partecipa anche il CFO e/o Direttore Generale.</p> <p>L'Ente Amministrazione provvede a fornire la tutta la documentazione richiesta, in coordinamento anche con l'ufficio legale per le parti di loro competenza.</p> <p>in concomitanza con la chiusura del bilancio annuale, vi è un incontro tra il Sindaco-Revisore contabile ed il Direttore Amministrativo, in cui i due organi si scambiano informazione in riferimento alle rispettive attività di controllo effettuate nel periodo di riferimento.</p> <p>Le risultanze delle attività di verifica da parte della Società di Revisione e del Collegio Sindacale sono oggetto di condivisione con il CFO e/o Direttore Generale e il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax.</p> <p>L'Ente Amministrazione infine, provvede a documentare ed archiviare le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione</p>
--	--	---

		o valutazione espressa dal Sindaco-Revisore contabile.
TRACCIABILITA'		
L'Ente Amministrazione provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione dei rapporti con il Sindaco-Revisore contabile.		
SEGREGAZIONE DEI COMPITI		
<i>Esecuzione</i>		Ufficio Amministrazione
<i>Controllo</i>		Direttore Amministrazione, Finanza e Tax CFO e/o Direttore Generale
<i>Autorizzazione</i>		Assemblea dei Soci
RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE		
Il compimento degli atti legati alla gestione dei rapporti con il Sindaco-Revisore contabile, ha luogo nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e della normativa vigente.		

c) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Nell'ambito del processo sensibile in esame, è fatto obbligo di:

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

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolano, lo svolgimento dell'attività di controllo e di

revisione da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione, o comunque di altri soggetti incaricati di attività di controllo;

- 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.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Stesura date eventi societari</i>	Presidente Amministratore Delegato CFO Responsabile Affari Societari	Il Presidente e l'Amministratore Delegato, di concerto con il CFO e il Responsabile Affari Societari, provvede alla individuazione delle date delle adunanze degli organi sociali (CdA, Assemblee dei Soci).
<i>Definizione dell'ordine del giorno delle sedute</i>	Presidente Amministratore Delegato	La definizione dei temi da discutere all'ordine del giorno è effettuata dall'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale e concordata con il Presidente.
<i>Gestione delle convocazioni delle riunioni degli organi sociali</i>	Responsabile Affari Societari	Il Responsabile Affari Societari redige l'Avviso di convocazione sulla base dell'Ordine del Giorno approvato; l'Avviso è trasmesso dal Responsabile Affari Societari ai consiglieri, ai Sindaci e, quando necessario per legge, ai soci nei tempi e con le modalità stabilite dallo Statuto.

		<p>Il Responsabile Affari Societari coordina la raccolta della documentazione e delle informazioni dalle Direzioni interessate e provvede a rendere disponibile ai componenti degli organi sociali, la documentazione propedeutica allo svolgimento delle adunanze, con ragionevole anticipo rispetto alle riunioni stesse.</p>
<p><i>Verbalizzazione delle adunanze e deposito presso la Camera di Commercio</i></p>	<p>Segretario CdA Notaio Responsabile Affari Societari</p>	<p>La verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Amministrazione è affidata, con il consenso degli intervenuti, alla persona nominata di volta in volta Segretario della riunione, la cui formale accettazione è formalizzata nel verbale di delibera.</p> <p>Una prima bozza del verbale del Consiglio di Amministrazione è trasmessa all'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale ed al Presidente per le opportune verifiche. La bozza del verbale viene quindi inviata ai componenti del CdA che provvedono alla sua approvazione. Una volta approvato formalmente il verbale della riunione precedente da parte del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile Affari Societari provvede alla stampa e alla trascrizione del verbale nel Libro Sociale e lo sottopone alla firma del Presidente della riunione e del Segretario.</p> <p>La verbalizzazione delle sedute delle Assemblee è affidata, qualora sia previsto dalla legge o con il consenso degli intervenuti, ad un Notaio che di prassi si avvale di strumenti di registrazione dell'Assemblea (con il consenso degli intervenuti). Il Notaio sottopone la bozza del verbale</p>

		<p>all'approvazione dell'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale. I verbali approvati sono depositati presso la Camera di Commercio.</p> <p>Infine, il Responsabile Affari Societari provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle principali fasi del processo.</p>
TRACCIABILITA'		
<p>Il Responsabile Affari Societari provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali.</p>		
SEGREGAZIONE DEI COMPITI		
<i>Esecuzione</i>		Amministratore Delegato/Direttore Generale, Responsabile Affari Societari
<i>Controllo</i>		Amministratore Delegato/Direttore Generale
<i>Autorizzazione</i>		Presidente CdA

d) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE STRAORDINARIE: OPERAZIONI SUL CAPITALE, FUSIONI, SCISSIONI, DESTINAZIONE DELL'UTILE E OPERAZIONI SU AZIONI O QUOTE

Nell'ambito del processo sensibile in esame, è fatto obbligo di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

In particolare, è fatto divieto di:

- restituire conferimenti ai soci 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 riserve legalmente non distribuibili;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
FUSIONE E SCISSIONE		
<i>Individuazione delle opportunità</i>	CFO Amministratori Società Presidente	Il CFO e/o gli amministratori della Società manifestano verso il Presidente del CdA eventuali opportunità di realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/scissione qualora non sia lui stesso a proporle

<p><i>Valutazione delle opportunità</i></p>	<p>Presidente CdA</p>	<p>Il Presidente del CdA provvede ad analizzare preliminarmente le opportunità identificate ed, in caso di valutazione favorevole, le sottopone ai membri del Consiglio di Amministrazione al fine di ottenere un'autorizzazione preliminare per l'avvio delle conseguenti attività operative.</p>
<p><i>Studio di fattibilità tecnico</i></p>	<p>Direzione Amministrazione, Finanza e Tax Direzione Affari Legali e Societari (ausilio giuridico)</p>	<p>L'Amministratore Delegato/CFO, di concerto con il Direzione Amministrazione, Finanza e Tax e, con la consulenza giuridica della Direzione Affari Societari, e con l'ausilio, se del caso, di consulenti specializzati, cura la predisposizione, dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Progetto di fusione / scissione; b) Situazione patrimoniale della società, qualora necessaria; c) Relazione che illustri e giustifichi, sotto il profilo giuridico ed economico, il progetto di fusione / scissione , qualora necessaria. <p>I medesimi soggetti curano, altresì, l'acquisizione di una relazione, redatta da uno o più esperti, sulla congruità del rapporto di cambio delle azioni o delle quote, qualora necessaria.</p>

		Se i soci non rinunciano con il consenso unanime ai termini previsti dalla normativa vigente il progetto di fusione/scissione deve essere depositato presso il Registro Imprese delle società coinvolte o sul sito internet delle stesse.
<i>Delibere e approvazione del progetto. Stipula dell'atto di fusione e scissione</i>	Consiglio di Amministrazione Assemblea dei Soci Legali rappresentanti delle società partecipanti	<p>Il progetto, corredato della relativa documentazione, viene portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che lo valuta ed eventualmente approva (la normativa prevede quali sono gli adempimenti preliminari alla decisione di fusione/scissione da parte dell'assemblea delle società coinvolte) e successivamente in Assemblea per l'analisi e approvazione (a parte i casi di operazioni anomale in cui la normativa e lo statuto possono attribuire all'organo amministrativo la competenza a decidere l'operazione).</p> <p>Per quanto riguarda gli adempimenti successivi alle delibere assembleari di approvazione dell'operazione di fusione/scissione, si richiama la normativa vigente in materia e comunque la Direzione Affari Legali e Societari si accerta che il Notaio effettui</p>

		<p>il deposito della delibera di fusione / scissione per l'iscrizione nel registro delle imprese entro 30 giorni dalla votazione.</p> <p>Infine i rappresentanti legali delle società coinvolte partecipano alla stipulazione, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, dell'atto unico di fusione/scissione redatto come atto pubblico dal Notaio.</p> <p>La Direzione Affari Legali e Societari si accerta che il Notaio rogante deposita tale atto al Registro delle Imprese del luogo dove ha sede ciascuna società partecipante all'atto, sempre nei termini previsti dalla legge</p> <p>-</p>
<i>Adempimenti correlati al procedimento</i>	Notaio Amministratori Direzione Affari Legali e Societari	Tutti gli adempimenti precedenti e successivi alle delibere di cui alla precedente sezione previsti per legge sono, a seconda dei casi, supervisionati o eseguiti dalla Direzione Affari Legali e Societari.
<i>Archiviazione documentazione</i>	Direzione Amministrazione, Finanza e Tax e Direzione Affari Legali e Societari	La Direzione Amministrazione, Finanza e Tax e la Direzione Affari Legali e Societari, ognuna per le parti di propria competenza, curano l'archiviazione della documentazione rilevante a

		supporto delle principali fasi del processo.
AUMENTO E RIDUZIONE DEL CAPITALE		
<i>Predisposizione della documentazione</i>	L'Amministratore Delegato/CFO Direzione Amministrazione, Finanza e Tax Direzione Affari Legali e Societari (ausilio giuridico)	L'Amministratore Delegato/CFO, di concerto con il Direzione Amministrazione, Finanza e Tax e, con la consulenza giuridica della Direzione Affari Societari, predisporre la documentazione indicante le ragioni e le modalità della riduzione / aumento del capitale e provvede a renderla disponibile ai componenti degli organi sociali con ragionevole anticipo rispetto alle adunanze prestabilite.
<i>Delibera e approvazione</i>	Consiglio di Amministrazione Assemblea dei Soci	La proposta, corredata dalla relativa documentazione, è portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la sua analisi ed approvazione e successivamente in Assemblea per l'approvazione (salvo, nei soli casi di aumento del capitale sociale, che il Consiglio di Amministrazione sia stato delegato a tale approvazione). Il verbale della delibera di approvazione di aumento/riduzione deve essere redatto dal Notaio che ne cura il deposito per l'iscrizione nel registro delle imprese. La Direzione Affari

		<p>Legali e Societari supervisiona tale adempimento.</p> <p><i>Note:</i> <u>Aumenti di capitale tramite conferimenti di beni in natura o crediti</u> - Gli aumenti di capitale da effettuarsi tramite conferimenti di beni in natura o crediti, sono se necessario (quindi ad esclusione dei casi previsti dal richiamato art. 2343 ter del cc) assistiti da relazione di stima del valore dei beni o dei crediti secondo le modalità previste dal codice civile. <u>Riduzione di capitale</u> - La delibera di riduzione diviene efficace con l'iscrizione nel registro delle imprese ma non è immediatamente esecutiva: la legge subordina la sua eseguibilità al decorso del termine di 90 giorni dal giorno dell'iscrizione della delibera di riduzione nel registro delle imprese, purchè entro questo termine nessun creditore abbia fatto opposizione.</p>
<p><i>Adempimenti correlati al procedimento</i></p>	<p>Notaio Amministratori Direzione Affari Legali e Societari</p>	<p>Tutti gli adempimenti precedenti e successivi alle delibere di cui alla precedente sezione previsti per legge sono, a seconda dei casi, supervisionati o eseguiti dalla Direzione Affari Legali e Societari.</p>

		In particolare per l'aumento del capitale sociale la verifica delle sottoscrizioni, la redazione dell'attestazione della sottoscrizione, le formalità pubblicitarie, la verifica dell'integrale liberazione delle azioni
Archiviazione documentazione	Direzione Amministrazione, Finanza e Tax e Direzione Affari Legali e Societari	La Direzione Amministrazione, Finanza e Tax e la Direzione Affari Legali e Societari, ognuna per le parti di propria competenza, curano l'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle principali fasi del processo.

TRACCIABILITA'

La Direzione Amministrazione, Finanza e Tax e la Direzione Affari Legali e Societari provvedono, ognuna per la documentazione di propria competenza, all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto di operazioni di natura straordinaria.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Gestione delle incombenze societarie	<i>Esecuzione/Supervisione</i>	CFO, Direzione Amministrazione, Finanza e Tax/Direzione Affari Legali e Societari e organi delegati dal Consiglio
	<i>Controllo</i>	CFO e organi delegati dal Consiglio
	<i>Autorizzazione</i>	Presidente CdA Consiglio di Amministrazione Assemblea dei Soci

RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE

Sono stati definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.

e) **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI**

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Interessi degli Amministratori</i>	Amministratore	Allorquando un Amministratore abbia, per conto proprio o di terzi, un interesse anche potenziale o indiretto, in relazione ad una determinata operazione o argomento sottoposti all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione, tale Amministratore deve darne notizia agli altri Amministratori ed al Collegio Sindacale - precisando la natura, i termini, l'origine e la portata di tale interesse. La deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione. Nello specifico, il Consiglio di Amministrazione deve essere adeguatamente informato, circa il

		<p>realizzarsi di operazioni in conflitto di interessi, in via preventiva da parte dell'Amministratore interessato sulla natura della correlazione, sulle condizioni, in particolare economiche, modalità e tempi di conclusione ed esecuzione dell'operazione, sul procedimento valutativo seguito, sull'interesse e sulle motivazioni sottostanti alla stessa, anche in relazione agli indirizzi strategici stabiliti, nonché sugli eventuali rischi, anche prospettici, per Register e sue società controllate e sulle eventuali più generali implicazioni per le attività delle stesse.</p> <p>L'Amministratore Delegato che ha un proprio interesse nell'operazione da compiere in base ai propri poteri di rappresentanza, oltre a dare notizia dell'interesse, deve astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale affinché lo stesso possa compiere le valutazioni e prendere le deliberazioni che precedono.</p>
TRACCIABILITA'		
La Direzione Affari Legali e Societari provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto del processo di gestione di situazioni di conflitti di interesse degli Amministratori.		
SEGREGAZIONE DEI COMPITI		
<i>Esecuzione</i>	Amministratori Presidente CdA	
<i>Controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	
<i>Autorizzazione</i>	Consiglio di Amministrazione	

f) PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

La norma punisce la condotta degli amministratori, dei direttori generali, del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori che, a seguito della dazione o anche solo della promessa di denaro o di altra utilità, per sé o per altri, compiono o omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società.

In altre parole, l'unica ipotesi cui è stata estesa la responsabilità amministrativa degli enti è quella della società corruttrice, i cui amministratori, direttori generali, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi, pongono in essere atti corruttivi.

In via di principio, sono da considerarsi a rischio tutte quelle attività aziendali che comportano il relazionarsi, in nome e per conto della Società, e anche in via indiretta o mediata, con società terze nell'ambito di un rapporto di tipo commerciale.

Nell'ambito del processo sensibile in esame, è fatto divieto di:

- favorire società terze con le quali si intrattengono rapporti commerciali attivi, attraverso ad es. la determinazione del prezzo del servizio venduto, la definizione di termini e politiche di pagamento, l'applicazione di una scontistica differente rispetto a quella mediamente praticata, la definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni;

- alterare le condizioni normalmente applicate nei rapporti del c.d ciclo passivo, in termini di acquisti di beni e servizi, affidamento di consulenze e altre prestazioni professionali.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto che sono riferiti alle modalità di selezione e valutazione dei consulenti e di individuazione dei fornitori di beni e servizi di tipo patrimoniale:

a) Processo di selezione e valutazione dei consulenti

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Richiesta della Prestazione</i>	Responsabile dell'Ente richiedente	Laddove si manifesti la necessità di richiedere prestazioni professionali, l'Ente interessato provvede ad avviare, tramite il sistema informatico di gestione del processo di acquisto, la Richiesta di Acquisto soggetta ad autorizzazione del Responsabile dell'Ente Richiedente. La richiesta, debitamente compilata ed autorizzata, è trasmessa all'Ente Pianificazione e Controllo che verifica la capienza del budget approvato rispetto all'entità delle prestazioni richieste.
<i>Selezione del consulente/ professionista</i>	Responsabile dell'Ente richiedente	Il Responsabile dell'Ente richiedente procede alla ricerca e selezione del consulente/professionista sulla base di requisiti professionali, tecnici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti; valutando ove possibile più alternative. I consulenti devono essere scelti con metodi trasparenti che permettano la

		<p>tracciabilità delle scelte operate nell'assegnazione degli incarichi.</p> <p>In caso di selezione del fornitore in deroga rispetto ai criteri standard, questa deve essere autorizzata dal soggetto dotato di idonei poteri.</p> <p>Il Responsabile dell'Ente richiedente deve mantenere traccia dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta (es. schede valutative, ecc.).</p>
<i>Autorizzazione Ordine e Conferimento Incarico</i>	<p>Ente Acquisti Responsabile</p> <p>Ente Richiedente CFO</p> <p>Amministratore Delegato</p>	<p>L'Ente Acquisti provvede all'emissione dell'ordine funzionale al conferimento dell'incarico al consulente selezionato.</p> <p>Gli ordini / contratti vengono sottoscritti, in funzione dei limiti di spesa presenti in procura, dal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'Ente Richiedente; - CFO; - Amministratore Delegato. <p>Il contratto con il consulente / professionista deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere definito per iscritto; • contenere le seguenti clausole contrattuali: <ul style="list-style-type: none"> ○ il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ○ obbligo di accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 da parte dei fornitori; • specificare espressamente eventuali deleghe a trattare con la Pubblica Amministrazione.
<i>Verifica della Prestazione e Pagamento</i>	Ente Interessato	<p>L'Ente interessato gestisce le relazioni con il consulente durante l'erogazione della prestazione e monitora la</p>

		prestazione, circa la corretta e puntuale esecuzione della fornitura. Il medesimo Ente provvede ad approvare ed archiviare tutta la documentazione comprovante l'erogazione del servizio.
TRACCIABILITA'		
L'Ente Richiedente provvede ad archiviare la documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione di consulenze e prestazioni professionali. Inoltre, il sistema informativo aziendale garantisce la tracciabilità della seguente documentazione di processo: - richiesta di acquisto; - ordine; - fattura.		
SEGREGAZIONE DEI COMPITI		
<i>Esecuzione</i>	Ente Richiedente Ente Acquisti	
<i>Controllo</i>	Responsabile Ente Richiedente Amministratore Delegato	
<i>Autorizzazione</i>	Responsabile Ente Richiedente CFO Amministratore Delegato	
RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE		
La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società nella stipula di contratti di fornitura di mezzi necessari per l'attività di impresa e di servizi di distribuzione e organizzazione logistica della Società. Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.		

b) PROCESSO DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEI CONTI CORRENTI		
<i>Gestione della Pianificazione Finanziaria</i>	Direttore Amministrazione, Finanza e Tax, Ente Amministrazione	<p>L'attività di pianificazione finanziaria della Società è eseguita dall'addetto amministrativo preposto alle attività finanziarie sulla base delle indicazioni e della supervisione del Direttore Amministrazione, Finanza e Tax. Tale pianificazione viene elaborata annualmente in sede di redazione di budget di cash flow. Il documento viene predisposto tenendo conto delle informazioni desunte dal budget di conto economico e dal piano di investimenti e con la collaborazione delle altre funzioni aziendali preposte agli acquisti e alle vendite.</p> <p>In particolare, il detto prospetto di pianificazione finanziaria (redatto in formato excel) è predisposto su base mensile e prevede l'identificazione di voci di uscita e di entrata suddivise tra flussi da attività operativa, flussi da attività di investimento, flussi da attività finanziaria e flussi da attività non ricorrente.</p> <p>Il prospetto è costantemente verificato dal Direttore Amministrazione, Finanza e Tax ed è archiviato elettronicamente nella cartella di rete condivisa dell'Ente Amministrazione.</p> <p>Alla fine di ciascuna mensilità viene elaborato, a cura dell'addetto amministrativo, il cash flow consuntivo i cui flussi vengono confrontati ed analizzati con il relativo budget. Tale documento di cash flow viene inviato, corredato dalle spiegazioni delle principali differenze, al CFO e all'Amministratore Delegato.</p>
<i>Gestione dei conti correnti bancari</i>	Direttore Amministrazione, Finanza e Tax CFO/Direttore Generale	<p>La società detiene conti correnti aperti presso le seguenti banche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WIDIBA; - Banca Intesa; - Credem.

		L'apertura di un nuovo conto corrente bancario può essere effettuata esclusivamente dall'AD.
GESTIONE DEI PAGAMENTI		
<i>Verifica e registrazione fattura</i>	Addetto Amministrazione	Un addetto Amministrazione, ricevuta la fattura su Gestionale interno verifica la corrispondenza dei dati tra i documenti. A seguito della verifica, l'addetto procede all'inserimento del documento a sistema e quindi alla registrazione contabile della fattura, che risulta a sua volta automaticamente bloccata per approvazione al pagamento. In caso di anomalie, un addetto Amministrazione provvede a contattare l'Ente Acquisti per la risoluzione del problema.
<i>Estrazione dello scadenzario</i>	Addetto Amministrazione	L' addetto amministrativo alla contabilità delle fatture passive provvede ad estrarre dal sistema informativo aziendale interno, con cadenza mensile, lo scadenzario contenente l'elenco di tutte le fatture in scadenza o scadute ed a trasmettere lo stesso al Direttore Amministrazione, Finanza e fiscale che procede all'identificazione dei fornitori verso cui effettuare i pagamenti, la relativa data di pagamento e anche la banca su cui processarlo. Tutti questi documenti sono salvati in apposita cartella di rete condivisa.
<i>Predisposizione proposta di pagamento</i>	Ente Amministrazione Direttore Amministrazione Finanza e Tax	Il personale amministrativo addetto alla tesoreria predispone le distinte di pagamento mediante il sistema di home banking (Inbiz di Intesa San Paolo/home banking Credem) contenenti i dati relativi ai riferimenti bancari ed agli importi da pagare. Per i pagamenti relativi al personale (stipendi ed F24) l'inserimento delle distinte è a cura di HR.

		Il Direttore Amministrazione Finanza e Tax richiama a sistema le distinte di pagamento e dopo averle verificate le autorizza nel rispetto dei propri poteri di firma.ed invia alla Banca.
Realizzazione del pagamento	Procuratori abilitati	Le disposizioni di pagamento vengono autorizzate, nel rispetto dei poteri conferiti, dall' Amministratore Delegato. Le disposizioni di pagamento che eccedono i poteri di firma del Direttore Amministrativo vengono di solito predisposte su documento cartaceo firmato dall'AD.
Riconciliazioni Bancarie	Ente Amministrazione Direttore Amministrazione, Finanza e Tax	Il personale amministrativo provvede mensilmente alla riconciliazione delle risultanze contabili con i saldi di conto corrente estratti da home banking e verifica anche il rispetto delle condizioni bancarie applicate. Successivamente i medesimi soggetti sottopongono i prospetti di riconciliazione alla review del Direttore Amministrazione, Finanza e Tax, firmati infine per avvenuta verifica.
GESTIONE INCASSI		
Ricevimento ordini / contratti	Ente Amministrazione Ente Commerciale	I ricavi di Keliweb S.r.l. derivano dalla vendita di servizi/prodotti accessibili tramite internet, identificabili come di seguito: registrazione domini; servizi di hosting; servizi cloud, soluzioni di backup e d.r., servizi di posta elettronica; noleggio server dedicati. Solo per alcune tipologie di servizi può avvenire il contatto diretto con il cliente (clienti di dimensioni rilevanti ai fini del business). In questi casi, la contrattazione delle condizioni commerciali prevede un primo contatto telefonico diretto con l'operatore commerciale. I dati inseriti nel form on line (la cui infrastruttura fa parte del sistema di

		<p>Front End) sono importati nel Gestionale interno, dove è presente il database interno dedicato alla fatturazione.</p> <p>I contratti sono predisposti in formato digitale direttamente mediante la sottoscrizione online da parte del cliente.</p> <p>L'autorizzazione del contratto è indirettamente garantita dalla presenza di form standard e listini prezzi e condizioni gestiti su sistema a cui non è possibile derogare. Pertanto possono essere stipulati solo contratti che presentano condizioni già approvate preventivamente dal management.</p>
Emissione Fattura	Ente Amministrazione	<p>Per ogni nuovo cliente che ha richiesto un prodotto/servizio, i dati di anagrafica sono inseriti dal cliente su form online e caricati automaticamente su Gestionale interno.</p> <p>Il processo di fatturazione è gestito per tutti i servizi/prodotti su Gestionale interno</p> <p>Stesso processo manuale avviene per i vari riaddebiti intercompany fatti da Keliweb alle proprie controllate.</p>
Registrazione Fatture	Ente Amministrazione Direttore Amministrazione, Finanza e Tax	<p>L'addetto amministrativo verifica che la numerazione progressiva delle fatture da Gestionale interno corrisponda a quella presa in carico dal Gestionale interno. Il sistema contabile SAP effettua un controllo automatico per verificare la progressività della numerazione, pertanto non esiste la possibilità che a sistema vi siano salti di numerazione. Tutte le registrazioni sono fatte su conti di ricavi transitori.</p>

GESTIONE DELLA CASSA CONTANTE		
Gestione della cassa contante	<p>Ente Amministrazione</p> <p>Direttore Amministrazione Finanza e Tax</p>	<p>Il personale amministrativo procede giornalmente a registrare sul Libro Cassa le movimentazioni di incasso e di pagamento verificando per ogni transazione la presenza dei giustificativi a supporto. Mensilmente, il medesimo soggetto provvede alla registrazione delle movimentazioni del Libro Cassa in Contabilità Generale del sistema Gestionale interno.</p> <p>La riconciliazione viene effettuata dall'addetto preposto alla gestione della cassa come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il saldo contabile di cassa derivante da sistema Gestionale interno viene riconciliato mensilmente, mediante conta fisica, con il denaro contante in cassaforte; - in caso di differenze l'addetto cassa procede al riscontro delle singole registrazioni con i dati dei documenti di supporto ed effettua le eventuali rettifiche dopo averle condivise con il Direttore Amministrazione, Finanza e Tax; - tutta la documentazione a supporto è archiviata in formato cartaceo e digitale dal personale amministrativo presso il proprio ufficio. <p>L'utilizzo della cassa contante avviene limitatamente a piccole spese.</p>

TRACCIABILITA'	
L'Ente Amministrazione provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione dei flussi finanziari.	
SEGREGAZIONE DEI COMPITI	
Esecuzione	Ente Amministrazione
Controllo	Direttore Amministrazione Finanza, e addetti amministrativi
Autorizzazione	Direttore Amministrazione, Finanza e Tax CFO Amministratore Delegato

RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE

La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società nella gestione dei flussi finanziari da e verso parti terze.

Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

**PARTE SPECIALE E
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO**

1. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei delitti con finalità di terrorismo così come individuati nell'art. 25-*quater* del D.lgs.. 231/2001.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal D.lgs. 231/2001 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.).

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.lgs. 231/2001 all'art. 25-*quater* e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- **Art. 270-*bis* c.p. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico:** *Chiunque promuove, costituisce, organizza, dirige o finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico è punito con la reclusione da sette a quindici anni.*

Chiunque partecipa a tali associazioni è punito con la reclusione da cinque a dieci anni. Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre quando gli atti di violenza sono rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione e un organismo internazionale.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Il reato punisce la condotta di promozione, costituzione, organizzazione, direzione o finanziamento di associazioni che si propongono il compimento di atti violenti con finalità terroristiche od eversive o la partecipazione a tali associazioni.

- **Art. 270-ter c.p. Assistenza agli associati:**

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate negli articoli 270 e 270 bis è punito con la reclusione fino a quattro anni.

La pena è aumentata se l'assistenza è prestata continuativamente.

Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.

- **Art. 270-quater c.p. Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale:** *Chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, arruola una o più persone per il compimento di atti di violenza ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale, è punito con la reclusione da sette a quindici anni.*

Fuori dei casi di cui all'articolo 270 bis, e salvo il caso di addestramento, la persona arruolata è punita con la pena della reclusione da cinque a otto anni.

- **Art. 270-sexies c.p. Condotte con finalità di terrorismo:** *Sono considerate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possono arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e sono compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite*

terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia.

- **Art. 302 c.p. Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo:** *Chiunque istiga taluno a commettere uno dei delitti, non colposi, previsti dai capi primo e secondo di questo titolo, per i quali la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, è punito, se la istigazione non è accolta, ovvero se la istigazione è accolta ma il delitto non è commesso, con la reclusione da uno a otto anni. La pena è aumentata se il fatto è commesso attraverso strumenti informatici o telematici.*

Tuttavia, la pena da applicare è sempre inferiore alla metà della pena stabilita per il delitto al quale si riferisce la istigazione.

La disposizione disciplina l'istigazione a uno dei reati suddetti.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati esaminati nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più delle fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa in materia di delitti con finalità di terrorismo.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto

necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

7. Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni di acquisto di beni strumentali propedeutici allo svolgimento delle attività aziendali (es. Hardware, Software, ecc.);
8. Gestione consulenze e prestazioni professionali;
9. Gestione dei flussi finanziari;
10. Gestione delle risorse umane e del payroll
11. Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale, specificati nei paragrafi che seguono, si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb - in via diretta -, sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate (art. 25-*quater*, D.lgs. 231/2001). È fatto altresì divieto di porre in essere

comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 6.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

A) PROTOCOLLO PER LA NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI/CONVENZIONI DI ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI PROPEDEUTICI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI (ES. *HARDWARE, SOFTWARE, ECC.*)

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento³ salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di rapporti, negoziazioni e/o stipulazioni di contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento;
- utilizzare clausole, verso i Fornitori, che prevedano:
 - il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - obbligo di accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 da parte dei Fornitori.

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

³ Si tratta delle liste curate e pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6, comma 1 del D.Lgs. 231/2007. In particolare si rinvia alle Liste compilate dall'Unione Europea, dall'OFAC ("Office of Foreign Assets Control" del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti) e dall'ONU. Le liste sono consultabili direttamente agli indirizzi web:

- http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/consol-list.htm, per la lista predisposta dall'Unione Europea;
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la lista OFAC (Office of Foreign Assets Control – Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
- <http://www.un.org/sc/committees/1267/consolist.shtml>, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Manifestazione del fabbisogno ed emissione della RdA</i>	Unità Richiedente Ente Pianificazione e Controllo Responsabile Ente di riferimento	<p>Al manifestarsi di un fabbisogno, l'Unità richiedente provvede alla predisposizione della Richiesta di Acquisto tramite il sistema informatico di gestione del processo di acquisto (modulo MM SAP</p> <p>La RdA viene veicolata attraverso il sistema informatico al Responsabile dell'Ente competente (es. Responsabile IT in caso di richiesta acquisto PC, ECC.) che provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la reale esigenza del prodotto; - stimare il valore del bene; - verificare, di concerto con l'Ente Pianificazione e Controllo, che il valore dell'acquisto non ecceda quello di budget; - autorizzare la richiesta. <p>Ciascuna RdA contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome del richiedente; - Funzione richiedente; - Data emissione; - Codice del bene; - Quantità ed unità di misura del bene; - Stima del costo unitario del bene; - Data di consegna del bene; - Destinazione fisica del bene; - Imputazione contabile dell'acquisto (centro di costo).

<p><i>Qualifica del fornitore</i></p>	<p>Ente Acquisti Funzione</p>	<p>Laddove la RdA abbia ad oggetto materiali non precedentemente approvvigionati o non acquistati su base routinaria, l'Ente Acquisti, anche in collaborazione con la Funzione Acquisti di RCS, procede all'identificazione di un nuovo potenziale fornitore. Il medesimo Ente provvede alla selezione dei fornitori sulla base di parametri economico-commerciali, qualitativi e di affidabilità, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - solidità economico / patrimoniale; - congruenza tecnica della fornitura; - criteri di onorabilità; - eventuale coinvolgimento in procedimenti / condanne ai sensi del D. Lgs. 231/01. <p>In caso di esito positivo della valutazione, l'Ente Acquisti provvede all'inserimento del nuovo potenziale fornitore all'interno della <i>Lista fornitori accreditati</i>.</p>
<p><i>Analisi e valutazione delle offerte</i></p>	<p>Ente Acquisti Funzione Acquisti di RCS</p>	<p>L'Ente Acquisti provvede all'identificazione di almeno due potenziali fornitori (presenti nella <i>Lista fornitori qualificati</i>) ed all'invio agli stessi di richieste di offerta, tramite fax o e-mail.</p> <p>A seguito della ricezione delle offerte, si procede alla selezione delle stesse mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazioni tecniche, a cura dell'Ente competente; - valutazioni economiche, a cura dell'Ente Acquisti e, ove richiesto, della Funzione Acquisti di RCS. <p>In caso di selezione del fornitore in deroga rispetto ai criteri standard,</p>

		<p>questa deve essere autorizzata dal soggetto dotato di idonei poteri.</p> <p>Il Responsabile dell'Ente richiedente deve mantenere traccia dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta (es. schede valutative, ecc.).</p>
<i>Emissione dell'ordine</i>	Ente Acquisti	<p>Identificato il fornitore, l'Ente Acquisti definisce con lo stesso tutti gli aspetti tecnici - economici dell'ordine e procede, tramite sistema informativo aziendale SAP, all'emissione dello stesso (contenente indicazioni in merito a: numero documento, data, codice prodotto, descrizione, quantità, prezzo, data evasione, eventuali note).</p>
<i>Autorizzazione dell'ordine</i>	<p>Responsabile Acquisti</p> <p>CFO</p> <p>Amministratore Delegato</p>	<p>L'Ente Acquisti provvede alla stampa da sistema dell'ordine per l'autorizzazione tramite sottoscrizione da parte del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Acquisti, per importi inferiori a 20.000 Euro; - CFO, per importi non superiori a 500.000 Euro; - Amministratore Delegato, per importi superiori a 500.000 Euro fino ad 1 milione di Euro.
<i>Ricezione beni</i>	Ente Competente	<p>L'Ente competente, al momento della consegna del bene, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la presenza della documentazione accompagnatoria (DDT); - verificare la corrispondenza quali-quantitativa tra la merce ricevuta, quanto indicato nel DDT e quanto

		<p>indicato nell'ordine; eventuali anomalie sono annotate sulla documentazione accompagnatoria; - firmare copia del DDT.</p> <p>La funzione competente provvede ad effettuare la registrazione di entrata merci sul sistema informativo aziendale e ad inviare copia del DDT all'Ente Amministrazione.</p> <p>È a cura dell'Ente richiedente il monitoraggio della corretta e puntuale esecuzione della fornitura, mentre l'Ente Acquisti si occupa dell'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle principali fasi del processo.</p>
Fatturazione	Ente Amministrazione	L'Ente Amministrazione provvede alla registrazione contabile della fattura, il sistema effettua automaticamente il match della fattura stessa con l'ordine ed in assenza di discrepanze, ne determina la pagabilità.
TRACCIABILITA'		
<p>L'Ente Acquisti provvede all'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti / convenzioni di acquisto di beni strumentali allo svolgimento delle attività aziendali.</p> <p>Inoltre, il sistema informativo garantisce la rilevazione della tracciabilità della seguente documentazione di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta di acquisto - ordine - entrata merci - fattura. 		
SEGREGAZIONE DEI COMPITI		

<i>Esecuzione</i>	Ente richiedente Ente Acquisti Funzione Acquisti di RCS
<i>Controllo</i>	Responsabile Acquisti Responsabile Ente richiedente
<i>Autorizzazione</i>	Responsabile Acquisti CFO Amministratore Delegato
<i>RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE</i>	
<p>La Società ha formalmente attribuito ai soggetti interni, coinvolti nel processo in oggetto, la rappresentanza legale della Società nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la stipula di contratti di fornitura di mezzi necessari per l'attività di impresa e di servizi di distribuzione e organizzazione logistica della Società. <p>Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.</p>	

a) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di rapporti, negoziazioni e/o stipulazioni di contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile “6.1 *Gestione consulenze e prestazioni professionali*” della Parte Speciale A - “Reati contro la Pubblica Amministrazione” del presente Modello.

b) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Nell’ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette “Black List”⁴ a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;
- disporre/accettare pagamenti da controparti incluse tra coloro presenti nelle Liste di Riferimento nazionali e internazionali (consultabili al seguente sito web: <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>), salvo autorizzazione scritta da parte dell’Amministratore Delegato.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l’Organismo di Vigilanza, a cura dell’Amministratore Delegato, di disposizione / accettazione di pagamenti da soggetti presenti nelle cosiddette Liste di Riferimento.

⁴ Si tratta dei paesi indicati nella c. d. “Black List” definita dal Ministero dell’Economia e delle Finanze con Decreto Ministeriale e pubblicata sul sito dell’Agenzia delle Entrate (<http://www.agenziaentrate.it/ilwcm/connect/Nsi/Documentazione/Fiscalita+internazionale/Black+list/>)

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile 6.7 - *Gestione dei flussi finanziari* della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

c) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- intrattenere relazioni, stipulare contratti di sponsorizzazione o concedere omaggi a controparti incluse tra coloro presenti nelle Liste di Riferimento nazionali e internazionali (consultabili al seguente sito web: <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>).

È dunque fatto obbligo di:

- documentare in modo adeguato i regali offerti - salvo quelli di modico valore - al fine di consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "6.8 *Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

PARTE SPECIALE F
REATI TRANSNAZIONALI

1. REATI TRANSNAZIONALI: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati transnazionali così come individuati nell'art. 10 della Legge 146/2006.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dalla L. 146/2006 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società in ambito transnazionale:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri (art. 291-*quater* D.P.R. 43/73);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Disposizioni contro l'immigrazione clandestina (art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter*, 5 D.lgs. 286/98);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Merita considerare che il reato presupposto dovrebbe essere commesso in ambito transnazionale, ovvero:

- in più di uno Stato; -
- in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- - in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- - in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate all'art. 10 L. 146/06 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società, ad eccezione di quelle di cui agli articoli 416 e 416-bis c.p., di cui si è già detto nella Parte Speciale C del presente Modello e che, come detto, dovrebbero essere concepiti, nel contesto della presente Parte Speciale, in una dimensione "transnazionale":

- **Art. 291-quater D.P.R. 43/73 Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri:** *L'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri si ha quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'art. 291-bis c.p. (che punisce chi introduce, vende, trasporta, acquista o detiene nel territorio dello Stato un quantitativo di tabacco lavorato estero di contrabbando superiore a dieci chilogrammi convenzionali). Coloro che promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a otto anni.*
- **Art. 74 D.P.R. 309/90 Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope:** *L'associazione è finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'art. 73 dello stesso D.P.R.309/90 (produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope). Chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito con la reclusione non inferiore a venti anni.*

- **Art. 12, commi 3, 3-bis, -ter, 5 D.lgs.. 286/98 Disposizioni contro l'immigrazione clandestina:** *L'art. 12 del Testo Unico di cui al D.lgs.D.lgs.. 286/98 prevede anzitutto la fattispecie nota come "favoreggiamento dell'immigrazione clandestina", consistente nel fatto di chi "in violazione delle disposizioni del presente testo unico compie atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero". La seconda fattispecie, contenuta nell'art. 12 e nota come "favoreggiamento dell'emigrazione clandestina", consiste nel fatto di chi "compie (...) atti diretti a procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente".*

Il Legislatore prevede una sanzione più elevata quando i fatti di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ovvero di favoreggiamento dell'emigrazione clandestina sono posti in essere "al fine di trarre profitto anche indiretto".

Il comma 3 bis dell'art. 12 dispone l'aumento delle pene di cui al primo e al terzo comma se:

- *"il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;*
- *per procurare l'ingresso o la permanenza illegale la persona è stata esposta a pericolo per la sua vita o la sua incolumità;*
- *per procurare l'ingresso o la permanenza illegale la persona è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante;*
- *il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti".*

Il comma 3 ter dell'art. 12 prevede che le pene sono altresì aumentate "se i fatti di cui al terzo comma sono compiuti al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento".

Il quinto comma dell'art. 12 prevede un'ulteriore ipotesi di illecito penale, nota come favoreggiamento della permanenza clandestina, consistente nel fatto di chi "al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente Testo Unico".

- **Art. 377-bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria:** *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.*

- **Art. 378 c.p. Favoreggiamento personale:** *Chiunque, dopo che ha commesso un delitto per il quale la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, comprese quelle svolte da organi della Corte penale internazionale, o a sottrarsi alle ricerche effettuate dai medesimi soggetti, è punito con la reclusione fino a quattro anni.*

Quando il delitto commesso è quello previsto dall'articolo 416 bis, si applica, in ogni caso, la pena della reclusione non inferiore a due anni.

Se si tratta di delitti per i quali la legge stabilisce una pena diversa, ovvero di contravvenzioni, la pena è della multa fino a € 516.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto.

E' necessario, per la consumazione del reato, che la condotta di aiuto tenuta dal favoreggiatore sia almeno potenzialmente lesiva delle investigazioni delle autorità.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati esaminati nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più delle fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa relativa ai reati transnazionali.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

- Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni di acquisto di beni strumentali propedeutici allo svolgimento delle attività aziendali (es. Hardware, Software, ecc.);

Gestione consulenze e prestazioni professionali;

Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari (es. Amministratori, Dipendenti o terzi); Gestione dei flussi finanziari;

Gestione delle risorse umane e del payroll .

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale, specificati nei paragrafi che seguono, si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb - in via diretta - sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate (art. 10 L. 146/06). È fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 6.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

- a) PROTOCOLLO PER LA NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI/CONVENZIONI DI ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI PROPEDEUTICI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI (ES. HARDWARE, SOFTWARE, ECC.)**

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento⁹ salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

⁹ Si tratta delle liste curate e pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.lgs. 231/2007. In particolare si rinvia alle Liste compilate dall'Unione Europea, dall'OFAC ("Office of

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di rapporti, negoziazioni e/o stipulazioni di contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento;
- utilizzare clausole, verso i fornitori, che prevedano:
 - il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - obbligo di accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione ex D.lgs. 231/2001 da parte dei Fornitori.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "6.A) *Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti / convenzioni di acquisto di beni strumentali propedeutici allo svolgimento delle attività aziendali (es. Hardware, Software, ecc.)* della Parte Speciale E - "Delitti con finalità di Terrorismo" del presente Modello.

b) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

Foreign Assets Control" del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti) e dall'ONU. Le liste sono consultabili direttamente agli indirizzi web:

- http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/consol-list.htm, per la lista predisposta dall'Unione Europea;
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
- <http://www.un.org/sc/committees/1267/consolist.shtml>, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di rapporti, negoziazioni e/o stipulazioni di contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "6.1 *Gestione consulenze e prestazioni professionali*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

c) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI (ES. AMMINISTRATORI, DIPENDENTI O TERZI)

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile -"6.2 *Gestione dei contenziosi giudiziari e dei rapporti con la Magistratura*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

d) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette “Black List”¹⁰ a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;
- disporre/accettare pagamenti da controparti incluse tra coloro presenti nelle Liste di Riferimento nazionali e internazionali (consultabili al seguente sito web: <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>), salvo autorizzazione scritta da parte dell’AD

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l’Organismo di Vigilanza, a cura dell’Amministratore Delegato, di disposizione / accettazione di pagamenti da soggetti presenti nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile “6.7 *Gestione dei flussi finanziari*” della Parte Speciale A - “Reati contro la Pubblica Amministrazione” del presente Modello.

e) **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DEL PAYROLL**

Nell’ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- assumere soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento, salvo autorizzazione scritta da parte dell’AD.

È dunque fatto obbligo di:

¹⁰ Si tratta dei paesi indicati nella c. d. “Black List” definita dal Ministero dell’Economia e delle Finanze con Decreto Ministeriale e pubblicata sul sito dell’Agenzia delle Entrate (<http://www.agenziaentrate.it/ilw/wcm/connect/Nsi/Documentazione/Fiscalita+internazionale/Black+list/>)

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, delle assunzioni di soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento o legati da rapporti diretti o indiretti con la PA.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile *“Gestione delle risorse umane e del payroll”* della Parte Speciale A - *“Reati contro la Pubblica Amministrazione”* del presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

**PARTE SPECIALE G
REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE
NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA
SUL LAVORO**

1. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, così come individuati dall'art. 25-*septies* del D.lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 9 della legge 123/2007, e che è stato completamente sostituito dall'art. 300 del D.lgs. 81/2008.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal D.lgs. 231/2001 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p);
- Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.).

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate nel D. Lgs. 231/2001 all'art. 25-*septies* riguardante la omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare l'art. 25-*septies* del D.lgs. 231/2001, rubricato "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro" prevede:

In relazione al delitto di cui all'art. 589 (omicidio colposo) del codice penale, commesso con violazione dell'art. 55, comma 2¹¹, del decreto legislativo attuativo della delega di cui

¹¹ Art. 55. *Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente*

1. E' punito con l'arresto da quattro a otto mesi o con l'ammenda da 5.000 a 15.000 euro il datore di lavoro:

a) che **omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento** di cui all'[articolo 17, comma 1, lettera a\)](#), ovvero che lo adotta in assenza degli elementi di cui alle lettere a), b), d) ed f) dell'[articolo 28](#) e che viola le disposizioni di cui all'[articolo 18, comma 1, lettere q\) e z\)](#), [prima parte](#);

b) che **non provvede alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione** ai sensi dell'[articolo 17, comma 1, lettera b\)](#), salvo il caso previsto dall'[articolo 34](#);

2. Nei casi previsti al comma 1, lettera a), si applica la pena dell'arresto da sei mesi a un anno e sei mesi se la violazione è commessa:

a) **nelle aziende** di cui all'[articolo 31, comma 6, lettere a\), b\), c\), d\), f\)](#);

b) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all'[articolo 268, comma 1, lettere c\) e d\)](#), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, e da attività di manutenzione, rimozione smaltimento e bonifica di amianto;

alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno;

Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'art. 589 (omicidio colposo) del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno;

In relazione al delitto di cui all'art. 590, terzo comma (lesioni personali colpose, quantificabili come gravi) del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

c) per le attività disciplinate dal titolo IV caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.

Tabelle riassuntive:

OMICIDIO COLPOSO

Reato: art. 589 c.p. cagionare per colpa la morte di una persona, con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Sanzione pecuniaria: da 250 a 500 quote.

Nel caso in cui il delitto sia commesso con violazione dell'art. 55, comma 2, Dlgs 81/08, la sanzione è più elevata, essendo stabilita nella misura fissa di 1.000 quote.

Sanzioni interdittive:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali per illecito;
- divieto di contattare con la pubblica amministrazione;
- esclusione da, ed eventuale revoca di, agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano per una durata non inferiore a tre mesi e non superiori ad un anno.

GRAVI LESIONI PERSONALI COLPOSE

Reato: art. 590 c.p. cagionare per colpa una lesione personale, qualificabile come grave o gravissima, con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Sanzione pecuniaria: non superiore a 250 quote.

Sanzioni interdittive:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;

- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali per illecito;
- divieto di contattare con la pubblica amministrazione;
- esclusione da, ed eventuale revoca di, agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La lesione si definisce grave se:

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

La lesione si definisce gravissima quando si verifica:

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

Il Modello Organizzativo, idoneo ad esentare l'ente dalla **responsabilità amministrativa**, nei casi in cui vengano commessi i reati esaminati nel presente capitolo, è disciplinato dall'articolo 30 D.lgs. 81/08.

Tale articolo è collocato nella sezione che ha come oggetto generale la valutazione dei rischi, di cui si occupano più specificatamente gli artt. 28 e 29.

Art. 30. Modelli di organizzazione e di gestione

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

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

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

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.
6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

Il primo comma dell'art. 30 D.lgs. 81/08 impone che il modello organizzativo, relativo alla sicurezza e alla salute sul lavoro, debba essere adottato ed efficacemente attuato, senza imporre alcun riferimento temporale specifico.

Trova quindi applicazione quanto già disposto dagli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2007, per cui l'adozione e l'efficacia devono avvenire prima del verificarsi dell'evento che costituisce il reato, prima quindi dell'infortunio che cagiona la morte o le gravi lesioni del lavoratore.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Keliweb riconosce alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito dell'organizzazione aziendale. Conseguentemente la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori. La sicurezza nell'ambiente di lavoro si consegue con la partecipazione di tutti coloro che operano all'interno della Società (Datore di lavoro, dirigenti delegati, preposti, prestatori di lavoro e loro rappresentanti) i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, un comportamento conforme alla legge e alle procedure aziendali.

La ricerca di vantaggi per la società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

In conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro, la società adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e norme di comportamento:

- a. evitare i rischi;
- b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c. combattere i rischi alla fonte;
- d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei

metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g. programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

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

1. *Pianificazione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori*: trattasi della pianificazione delle attività per la gestione del servizio di prevenzione e protezione;
2. *Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro*: trattasi delle attività relative all'organizzazione della struttura con riferimento al tema della salute e sicurezza sul lavoro;
3. *Sistema di deleghe e funzioni*: l'attività sensibile è quella relativa alla realizzazione di un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza;
4. *Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi*: trattasi dell'attività periodica di valutazione dei rischi al fine di: (i) individuare i pericoli e valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e nell'espletamento dei compiti assegnati; (ii) identificare le misure in atto per la prevenzione e il controllo dei rischi per la protezione dei lavoratori; (iii) definire il piano di attuazione di eventuali nuove misure ritenute necessarie;
5. *Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori*: trattasi delle attività relative all'attuazione e alla gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
6. *Attività di informazione*: si tratta della gestione di un sistema interno di diffusione delle informazioni tale da garantire a tutti i livelli aziendali un corretto approccio alle tematiche riguardanti la salute e la sicurezza;
7. *Attività di formazione*: consiste nell'attivazione e nella gestione di piani sistematici di formazione e sensibilizzazione con la partecipazione periodica di tutti i dipendenti e di seminari di aggiornamento per i soggetti che svolgono particolari ruoli;

8. *Rapporti con i fornitori*: trattasi dell'attività di gestione dei rapporti con i fornitori coinvolti nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
9. *Gestione degli asset aziendali*: trattasi dell'attività di gestione degli asset, che ne garantiscano l'integrità e adeguatezza con riferimento agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro;
10. *Attività di monitoraggio*: trattasi della gestione dell'attività di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema e dell'implementazione delle eventuali azioni correttive;
11. *Audit*: trattasi della gestione dei meccanismi di controllo (audit, ispezioni, ecc.) per verificare: (i) la corretta applicazione di politiche, programmi e procedure; (ii) la chiara definizione, la comprensione, la condivisione e l'operatività delle responsabilità organizzative; (iii) la conformità dei prodotti e delle attività industriali alle leggi e alle norme interne; (iv) l'identificazione degli eventuali scostamenti e la regolare attuazione delle relative azioni correttive; (v) l'identificazione e il controllo di tutte le situazioni di rischio conoscibili; (vi) l'assicurazione della continuità nel tempo della conformità.

Per quanto riguarda il sistema adottato da Keliweb per gestire in maniera adeguata i rischi inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro si rimanda al documento "Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro" (SGSL) oggetto di approvazione nel CdA del 30 gennaio 2009 e che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo. Con riguardo a tale attività l'ODV verrà affiancato dal R.S.P.P. di Keliweb, soggetto avente una specifica esperienza nell'ambito della sicurezza sul lavoro.

A tal fine, all' ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

**PARTE SPECIALE H
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO,
IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI
PROVENIENZA ILLECITA ED
AUTORICICLAGGIO**

1. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA ED AUTORICICLAGGIO: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita così come individuati nell'art. 25-*octies* del D.lgs. 231/2001.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal D.lgs. 231/2001:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-*ter.1* c.p.).

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate all'art. 25-*octies* del D.lgs. 231/2001 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- **Art. 648 c.p. Ricettazione:** *Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa*

da € 516 a € 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7 bis).

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del reato da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale reato.

Per "acquisto" dovrebbe intendersi l'effetto di un'attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene.

Il termine "ricevere" indica ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza.

Per "occultamento" dovrebbe intendersi il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto.

La ricettazione può realizzarsi anche mediante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento della cosa. Tale condotta si esteriorizza in ogni attività di mediazione, da non intendersi in senso civilistico (come precisato dalla giurisprudenza), tra l'autore del reato principale e il terzo acquirente.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire il perpetrarsi della lesione di interessi patrimoniali iniziata con la consumazione del reato principale. Ulteriore obiettivo della incriminazione consiste nell'evitare la commissione dei reati principali, come conseguenza dei limiti posti alla circolazione dei beni provenienti dai reati medesimi.

- **Art. 648-bis c.p. Riciclaggio:** *Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 5.000 a € 25.000.*

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

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

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Pertanto, anche in tal caso, il delitto in esame sussiste anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono sia non imputabile o non punibile o quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto. È necessario che antecedentemente ad esso sia stato commesso un delitto al quale, però, il riciclatore non abbia partecipato a titolo di concorso.

- **Art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:** *Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 c.p. (Ricettazione) e 648-bis c.p. (Riciclaggio), impiega in attività economiche o*

finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 5.000 a € 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

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

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'articolo 648.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Anche in questa fattispecie, è prevista la circostanza aggravante dell'esercizio di un'attività professionale ed è esteso ai soggetti l'ultimo comma dell'art. 648, ma la pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

Il riferimento specifico al termine "impiegare", di accezione più ampia rispetto a "investire" che suppone un impiego finalizzato a particolari obiettivi, esprime il significato di "usare comunque". Il richiamo al concetto di "attività" per indicare il settore di investimento (economia o finanza) consente viceversa di escludere gli impieghi di denaro od altre utilità che abbiano carattere occasionale o sporadico.

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

Il Legislatore ha inteso punire quelle attività mediate che, a differenza del riciclaggio, non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da delitto, ma che comunque contribuiscono alla "ripulitura" dei capitali illeciti.

Art. 648-ter 1 c.p. Autoriciclaggio: *Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, 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.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416 bis.1.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Innanzitutto, quindi, il reato di autoriciclaggio ha una previsione normativa *ad hoc*, distinta da quella del riciclaggio, ed è applicabile a chi ha commesso o concorso a commettere un delitto. Come per il riciclaggio, poi, è necessario che sia ostacolata l'identificazione della provenienza delittuosa. Qui, però, si aggiunge l'avverbio "concretamente": occorre, cioè, che l'ostacolo alla identificazione della provenienza dal reato presupposto sia reale e non soltanto possibile.

La condotta, poi, è costruita in maniera piuttosto differente rispetto a quella del riciclaggio. Lì è punito chi «sostituisce o trasferisce» i proventi ovvero «compie altre operazioni in modo da ostacolare». Qui, invece, è punito non

solo chi sostituisce e trasferisce, ma anche chi «impiega», mentre non è punito chi compie «altre operazioni».

A quest'ultimo requisito fa da *pendant* un'altra parte della previsione, secondo cui *“non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale”*. In sostanza, l'autore del reato presupposto risponde di autoriciclaggio solo se trasferisce, sostituisce o impiega i proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative e questo non rappresenti un utilizzo o godimento personale.

La pena base è da 2 a 8 anni, quindi più lieve rispetto a quella per il riciclaggio, che è da 4 a 12 anni. È, invece, da 1 a 4 anni se il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

Sono, poi, previste aggravanti e attenuanti di pena. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. È, invece, diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati esaminati nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più delle fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a

rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio, e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

- Gestione consulenze e prestazioni professionali;
- Gestione dei flussi finanziari.

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb - in via diretta - sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate (25- *octies* D.lgs.

231/2001). È fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 6.

5. CONTROLLI DELL'ODV.

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

a) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di rapporti, negoziazioni e/o stipulazioni di contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "6.1 Gestione consulenze e prestazioni professionali" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

b) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Grey List"¹² a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;
- accettare e/o eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificati, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- effettuare/ricevere pagamenti su conti correnti cifrati;
- utilizzare istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali);

¹² <http://www.oecd.org>

- effettuare pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (ad eccezione dei pagamenti effettuati attraverso la cassa contante).

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di disposizione/accettazione di pagamenti da soggetti presenti nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "*6.7 Gestione dei flussi finanziari*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

ECC.

() REGISTER

ECC.ECC.ECC.

PARTE SPECIALE I

REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

1. REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI: INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti così come individuati nell'art. 25-*octies*.1 del D.lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 3 del D.lgs. 184/2021, che ha disposto " Al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 sono apportate le seguenti modificazioni: a) dopo l'articolo 25-*octies* è inserito il seguente: " Art. 25-*octies*.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti). - 1. *In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il delitto di cui all'articolo 493-ter, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote; b) per il delitto di cui all'articolo 493-quater e per il delitto di cui all'articolo 640-ter, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote*".

Qui di seguito vengono riportate le fattispecie prese in considerazione dal D.lgs. 231/2001 e ritenute suscettibile di realizzazione all'interno della Società:

- indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
- detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);
- frode informatica (art. 640-ter c.p. di cui già si è detto, ma nella modalità aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale e, dunque, anche in danno di privati).

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate all'art. 25-octies.1 del D.lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 3 del D.lgs. 184/2021:

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.):** *Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi. In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato,*

ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto. Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta.

L'interesse protetto dalla norma consiste nella tutela della fede pubblica e della salvaguardia dell'interesse generale al corretto utilizzo del sistema elettronico di pagamento.

Le varie ipotesi di realizzazione del reato - rispettivamente, mediante (i) indebito utilizzo di strumento di pagamento altrui, (ii) falsificazione od alterazione degli strumenti di pagamento, (iii) indebito possesso, cessione o acquisizione di strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati - sono caratterizzate, sotto il profilo dell'elemento soggettivo caratterizzante, dal dolo specifico, stante il richiamo al fine di trarre profitto per il soggetto agente o per altri, pur non essendo richiesta la percezione del profitto in concreto.

- **Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.):** *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e la multa sino a 1000 euro.*

In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è

sempre ordinata la confisca delle apparecchiature, dei dispositivi o dei programmi informatici predetti, nonché la confisca del profitto o del prodotto del reato ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro o altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

- **Art. 640-ter c.p. Frode informatica:** *Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51 a € 1.032.*

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 a € 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'art. 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.

Richiamando quanto già espresso nella Parte Speciale "A" del presente Modello, in relazione al quale si è affermato come l'elemento oggettivo di questo reato, che rientra nello schema tipico sopra descritto della truffa, sia caratterizzato dalla illecita alterazione del funzionamento di un sistema informatico nonché come l'attività fraudolenta dell'agente investa non la persona, di cui difetta l'induzione in errore, bensì il sistema informatico di pertinenza della medesima, attraverso la sua manipolazione, va considerato come l'azione, ai fini della riconduzione della

responsabilità *ex art. 25-octies.1*, debba delinarsi nella forma aggravata, contraddistinta dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale e, come, non trattandosi di reato contro la P.A., possa essere realizzato in danno di privati.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione del reato esaminato nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione di tali reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa relativa ai reati in materia di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

1. Gestione di flussi finanziari.

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale, specificati nei paragrafi che seguono, si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb - in via diretta - sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di cui si è detto (art. 25-*octies*.1, D.lgs. 231/2001).

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 6.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a

verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

a) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI FLUSSI FINANZIARI

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile “6.7 *Gestione di flussi finanziari*” della Parte Speciale A - “Reati contro la Pubblica Amministrazione” del presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

**PARTE SPECIALE L
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL
DIRITTO D'AUTORE**

1. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei Reati in materia di violazione del Diritto d'Autore così come individuati nell'articolo 25-*novies* del D.lgs. 231/2001.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal D.lgs. 231/2001 e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- art. 171, primo comma, lettera a-*bis*, L. 633/1941;
- art. 171, terzo comma, L. 633/1941;
- art. 171-*bis*, comma 1, L. 633/1941;
- art. 171-*bis*, comma 2, L. 633/1941;
- art. 171-*ter*, L. 633/1941;
- art. 171-*septies*, L. 633/1941;
- Art. 171-*octies*, L. 633/1941.

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.lgs. 231/2001 all'art. 25-*novies* e ritenute suscettibili di realizzazione all'interno della Società:

- **Reato di cui all'art. 171, primo comma, lettera a-*bis*), L.- 633/1941:** *Salvo quanto previsto dall'art. 171-*bis* e dall'art. 171-*ter*, è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma: [...] a-*bis*) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;*

Tale fattispecie tutela l'interesse patrimoniale dell'autore di un'opera dell'ingegno e incrimina chiunque, senza averne diritto, mette a disposizione del pubblico, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere.

- **Reati di cui all'articolo 171, terzo comma, L. 633/1941:** *La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.*
- **Reati di cui all'art. 171-bis, L. 633/1941:** *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), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.*

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, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce,

vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

- **Reati di cui all'art. 171-ter, L. 633/1941:** È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro:

a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della

presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

2. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque:

a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;

a-bis) in violazione dell'articolo 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;

c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

3. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

4. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:

a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;

b) la pubblicazione della sentenza ai sensi dell'articolo 36 del codice penale;

c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

5. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

- **Reati di cui all' articolo 171-septies:** La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

•

La norma punisce i produttori e importatori che non comunichino alla SIAE i dati identificativi di supporti non soggetti all'obbligo di apposizione del contrassegno e chiunque, in sede di richiesta di apposizione del contrassegno SIAE, attesti falsamente di aver assolto gli obblighi derivatiti dalla normativa sul diritto d'autore.

- **Reati di cui all'art. 171-octies, L. 633/1941:** *Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.*

La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati esaminati nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più delle fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla presente sezione e ad osservare la normativa sulla tutela del diritto d'autore.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

Il Processo Sensibile individuato consiste in quello concernente la a:

1. Gestione dei software aziendali.

Tale Processo Sensibile deve svolgersi in conformità alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale, specificati nei paragrafi che seguono, si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb – in via diretta – sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate (art. 25-*novies* D.lgs. 231/2001).

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 6.

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla presente sezione, la Società adotta e applica - procedure adeguate (anche di verifica e controllo) affinché la gestione e l'utilizzo, nell'ambito dell'attività sociale, di opere dell'ingegno protette avvenga nel rispetto della normativa sulla tutela del diritto d'autore e in virtù di un titolo che attribuisca alla Società i relativi diritti di utilizzazione. In particolare, sono adottati i seguenti specifici presidi:

- in relazione alle opere dell'ingegno utilizzate nell'ambito dell'attività sociale (in particolare, opere musicali e contenuti), la Società, attraverso costanti flussi informativi tra le direzioni coinvolte, verifica che l'utilizzazione di tale opere avvenga in virtù di contratto o di altro titolo che attribuisca alla Società i relativi diritti;

- la Società verifica periodicamente che i principali contratti con le major tutelino la stessa dalla violazione delle norme sul diritto d'autore, stabilendo una responsabilità esclusiva del cedente in caso di distribuzione di contenuti e opere musicali non protette;
- la Società intrattiene rapporti con la SIAE nel rispetto dei principi di collaborazione, legalità e trasparenza stabiliti nel codice etico aziendale, con l'obiettivo di prevenire comportamenti atti a generare l'applicazione di sanzioni;
- la Società verifica periodicamente, attraverso adeguati strumenti tecnici, che i programmi presenti sui personal computer aziendali siano stati regolarmente installati e siano muniti di valida licenza d'uso, mantenendo un inventario aggiornato delle licenze;;
- i programmi per elaboratore utilizzati dalla Società sono acquistati in via esclusiva e accentrata dal Direttore Sistemi Informativi di concerto con l'Ente Acquisti e installati sui server e sui personal computer aziendali dal Responsabile dell'area Infrastrutture Tecnologiche;
- i supporti magnetici contenenti i programmi per elaboratore acquistati ovvero, nel caso in cui l'acquisto avvenga attraverso download da internet, le credenziali per il download, nonché i certificati e le licenze che attestano il diritto di utilizzo dei programmi, sono custoditi presso gli uffici della Direzione Sistemi Informativi secondo modalità che impediscono l'accesso a tali supporti e informazioni, se non previa autorizzazione del Direttore stesso;
- la Società ha predisposto e pubblicato sulla Intranet aziendale una procedura che fa divieto al personale di installare programmi diversi da quelli distribuiti da Keliweb e di utilizzare software capaci di intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

- la Società organizza i sistemi informatici, attraverso un'attenta gestione delle credenziali e delle modalità di accesso, in modo tale che sia possibile, in caso di effettiva necessità, "tracciare" ogni operazione effettuata, attraverso il salvataggio degli accessi ad internet in un server dedicato.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

B) PROTOCOLLO DI CONTROLLO PER LA GESTIONE DEI SOFTWARE AZIENDALI

Di seguito vengono riportati i protocolli di controllo definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

MODALITA' OPERATIVE		
Attività	Responsabile	Descrizione attività
<i>Manifestazione del fabbisogno</i>	Ente richiedente	Laddove si manifesti la necessità di installare software che richiedono una licenza d'uso, l'Ente richiedente

		provvede ad effettuare idonea richiesta al Responsabile diretto.
Formulazione richiesta di acquisto	<i>Responsabile dell'Ente richiedente</i>	Sulla base delle esigenze manifestate, il Responsabile dell'Ente richiedente predispose la Richiesta di Acquisto. La Richiesta di Acquisto debitamente autorizzata, è trasmessa alla Direzione Sistemi Informativi
Autorizzazione Richiesta di Acquisto	Direzione Sistemi Informativi	La Direzione Sistemi Informativi, ricevuta la richiesta di acquisto provvede a verificarla e ad autorizzarla. La medesima Direzione provvede ad inviare la Richiesta di Acquisto all'Ente Acquisti. Per il dettaglio del processo di acquisto, i principi specifici di controllo applicabili a tale attività sono richiamati nell'ambito del presente modello nell'attività sensibile 6.1 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni di acquisto di beni strumentali propedeutici allo svolgimento delle attività aziendali (es. Hardware, Software, ECC.) della Parte Speciale C.
Gestione del software aziendale	Direzione Sistemi Informativi	La Direzione Sistemi Informativi si occupa della gestione dei software aziendali sulla base delle indicazioni presenti nella procedura per la gestione del software, che definisce i principali step e le modalità di formalizzazione delle fasi di richiesta, approvazione, sviluppo/test e rilascio in ambiente di produzione.
TRACCIABILITA'		

La Direzione Sistemi Informativi provvede ad archiviare la documentazione rilevante a supporto delle attività di gestione dei software aziendali.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

<i>Esecuzione</i>	Ente Richiedente
<i>Autorizzazione e Controllo</i>	Responsabile Ente Richiedente Direzione Sistemi Informativi

RUOLI, RESPONSABILITA', PROCURE E DELEGHE

Sono stati inoltre definiti, per ciascuna Direzione coinvolta nel processo, ruoli e responsabilità di pertinenza.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

**PARTE SPECIALE M
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O
A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI
ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

**1. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI
MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA: INTRODUZIONE**

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati in materia di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità

Giudiziaria così come individuati nell'art. 25-*decies* del D.lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 4 della Legge n. 116 del 3 agosto 2009.

Qui di seguito viene riportata la fattispecie presa in considerazione dal D.lgs. 231/2001 e ritenuta suscettibile di realizzazione all'interno della Società:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

2. SINGOLE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate all'art. 25-*decies* del D.lgs. 231/2001, introdotto dalla Legge 116/2009:

- **Art. 377-*bis* c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria:** *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, 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 alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni*

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione del reato esaminato nella presente sezione, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato sopra considerata o che comunque agevolino la commissione di tale reato. Essi, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a rispettare le procedure aziendali previste dalla

presente sezione e ad osservare la normativa relativa ai reati in materia di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

4. PROCESSI SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

La Società, attraverso un'analisi effettuata internamente, ha individuato alcuni Processi Sensibili le cui attività sono state analizzate e, dove ritenuto necessario, integrate con nuovi protocolli di controllo, che a loro volta risultano in costante e continuo aggiornamento.

I Processi Sensibili individuati si riferiscono principalmente a:

- Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari (es. Amministratori, dipendenti o terzi).

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo, alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nei protocolli attuativi dello stesso.

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

I divieti di carattere generale, specificati nei paragrafi che seguono, si applicano sia ai dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali di Keliweb - in via diretta - sia ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali. Nello specifico, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati,

integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di cui si è detto (art. 25-*decies* D.lgs. 231/2001).

Relativamente ai processi sensibili di carattere rilevante, occorre individuare, attribuendo alle stesse debita evidenza, adeguate procedure che garantiscano tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'ODV tutta la documentazione di supporto.

Ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti capitoli, i Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi (tanto in Italia quanto all'estero) ai protocolli di prevenzione e del sistema dei controlli, di cui al capitolo 6.

5. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno attenersi, oltre che alle regole contenute nella Parte Generale e nei precedenti capitoli, ai protocolli specifici di seguito elencati.

a) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI (ES. AMMINISTRATORI, DIPENDENTI O TERZI)

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "*Gestione dei contenziosi giudiziari e dei rapporti con la Magistratura*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

**PARTE SPECIALE N
REATI AMBIENTALI**

DEFINIZIONI

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale qui di seguito indicate:

- “**Cod. Amb.**” o “**Codice dell'Ambiente**”: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 recante "*Norme in materia ambientale*" e successive modifiche e integrazioni.
- “**Commerciante di Rifiuti**”: qualsiasi impresa che agisce in qualità di committente al fine di acquistare e successivamente vendere Rifiuti, compresi i commercianti che non prendono materialmente possesso dei Rifiuti.
- “**CER**”: codice di identificazione dei Rifiuti sulla base del catalogo europeo dei rifiuti di cui alla Direttiva del Ministero dell'Ambiente del 9 aprile 2002 e successive modifiche e integrazioni.
- “**CSC**”: concentrazioni soglia di contaminazione.
- “**CSR**”: concentrazioni soglia di rischio.
- “**Deposito Temporaneo**”: il raggruppamento dei Rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, nel rispetto dei limiti quantitativi ovvero temporali previsti dalla normativa applicabile, anche in ragione della tipologia dei Rifiuti oggetto del deposito.
- “**Detentore di Rifiuti**”: il Produttore di Rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso.
- “**Discarica**”: area adibita a smaltimento dei Rifiuti mediante operazioni di deposito sul suolo o nel suolo, compresa la zona interna al luogo di produzione dei Rifiuti adibita allo smaltimento dei medesimi da parte del produttore degli stessi, nonché qualsiasi area ove i Rifiuti sono sottoposti a deposito temporaneo per più di un anno. Sono esclusi da tale definizione gli

impianti in cui i Rifiuti sono scaricati al fine di essere preparati per il successivo trasporto in un impianto di recupero, trattamento o smaltimento, e lo stoccaggio di Rifiuti in attesa di recupero o trattamento per un periodo inferiore a tre anni come norma generale, o lo stoccaggio di Rifiuti in attesa di smaltimento per un periodo inferiore a un anno (definizione di cui all'art. 2 comma 1 lett. g) del Decreto Legislativo 13 gennaio 2003 n. 36 recante "Attuazione della direttiva 1999/31/CE relativa alle discariche di rifiuti" richiamato dall'art. 182 Cod. Amb.).

- **“Gestione di Rifiuti”**: le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei Rifiuti, compresi il controllo di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di Commerciante o Intermediario.
- **“Intermediario”**: qualsiasi impresa che dispone il recupero o lo smaltimento dei Rifiuti per conto di terzi, compresi gli intermediari che non acquisiscono la materiale disponibilità dei Rifiuti.
- **“Miscelazione di Rifiuti”**: unione di Rifiuti tale da rendere estremamente difficoltosa, se non impossibile, la successiva separazione o differenziazione.
- **“Produttore di Rifiuti”**: il soggetto la cui attività produce Rifiuti (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti Rifiuti.
- **“Reati Ambientali”**: i reati ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto.
- **“Rifiuto”**: qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi.
- **“Rifiuto Pericoloso”**: rifiuto che presenta uno o più caratteristiche di cui all'Allegato I della Parte IV del Codice dell'Ambiente.

“**SISTRI**”: it sistema di controllo della tracciabilità dei Rifiuti, di cui all'art. 188 bis comma 2, lett. a) del Cod. Amb., istituito ai sensi dell'articolo 14 bis del decreto-legge n. 78 del 2009 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 102 del 2009) e del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare in data 17 dicembre 2009

1. Le fattispecie di Reati Ambientali

Il Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 recante "*Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni*" ha previsto, attraverso l'inserimento nel Decreto dell'articolo 25-*undecies*, l'estensione delle responsabilità amministrativa delle società e degli enti ad una serie di reati ambientali.

Il suddetto articolo ha, pertanto, ampliato la lista dei cd. reati-presupposto, aggiungendovi:

1. uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
2. distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
3. scarico illecito di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose e/o superanti i valori limite stabiliti dalla legge e/o dalle autorità competenti (art. 137. commi 2, 3, e 5 Cod. Amb.), violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee (art. 137, comma 11, Cod. Amb.) e scarico illecito nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento (art. 137, comma 13, Cod. Amb.);
4. gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256, comma 1, lett. a), Cod. Amb.), realizzazione e gestione non autorizzata di discarica (art. 256, comma 3, Cod.

- Amb.), miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 5, Cod. Amb.) e deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, primo periodo, Cod. Amb.);
5. bonifica dei siti (art. 257, commi 1 e 2 Cod. Amb.);
 6. falsità nella predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4, Cod. Amb.);
 7. indicazione di false informazioni nell'ambito del sistema di tracciabilità dei rifiuti (art. 260-*bis*, comma 6, Cod. Amb.) e trasporto di rifiuti privo di documentazione SISTRI o accompagnato da documentazione SISTRI falsa o alterata (art. 260-*bis*, comma 7, secondo e terzo periodo, e comma 8, Cod. Amb.);
 8. traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, Cod. Amb.) e attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2 Cod. Amb.);
 9. violazione dei valori limite di emissione e delle prescrizioni stabilite dalle disposizioni normative o dalle autorità competenti (art. 279, comma 5, Cod. Amb.)
 10. reati relativi al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché reati relativi alla violazione di norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (artt. 1, commi 1 e 2; art. 2, commi 1 e 2; art. 6 comma 4 e art. 3-*bis*, comma 1 della Legge 150/1992);
 12. violazione delle disposizioni relative alla produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive (art. 3, comma 6, della Legge 28 dicembre 1993 n. 549, recante "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente");

13. inquinamento doloso o colposo provocato dalle navi (artt. 8, commi 1 e 2; art. 9, commi 1 e 2 del D.lgs. 202/2007).

Da ultimo é stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 28 maggio 2015, n. 122, la legge 22 maggio 2015, n. 68, in materia di delitti contro l'ambiente.

Con tale provvedimento è stato inserito un apposito Titolo nel codice penale (Titolo VI-*bis*), rubricato "dei delitti contro l'ambiente".

Il nuovo Titolo VI-*bis* comprende numerose nuove incriminazioni ambientali, tra le quali si segnalano:

- il reato di "inquinamento ambientale" (art. 452-*bis* c.p.), che punisce chiunque, "abusivamente", cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dello stato preesistente: (i) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; (ii) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.
- Il reato di "disastro ambientale" (art. 452-*quater* c.p.), che punisce chiunque, "abusivamente", cagioni un disastro ambientale, attraverso delle condotte che, alternativamente, determinino: (i) un'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; (ii) un'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; (iii) un'offesa all'incolumità pubblica determinata con riferimento sia alla rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione ambientale o dei suoi effetti lesivi, sia al numero delle persone offese o esposte al pericolo.
- Il reato di "traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività" (art. 452-*sexies* c.p.), che punisce chiunque "cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività".
- Il reato di "impedimento al controllo" (art. 452-*septies* c.p.), che punisce chiunque "negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificiosamente lo stato

dei luoghi, impedisce, intralcia o elude l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, ovvero ne compromette gli esiti".

• Il reato di "omessa bonifica" (art. 452-*terdecies* c.p.), che punisce chiunque "essendovi obbligato per legge, per ordine del giudice ovvero di un'autorità pubblica, non provvede alla bonifica, al ripristino o al recupero dello stato dei luoghi".

Di seguito vengono esplicitate le fattispecie di cui all'art. 25-*undecies* previste da:

A) FATTISPECIE DI REATI AMBIENTALI PREVISTI NEL CODICE PENALE

• **Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)**

L'art. 727-*bis* c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, diverse tipologie di condotte illecite nei confronti di specie animali e vegetali selvatiche protette e cioè:

- a) di chi, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta (comma 1)¹⁷;
- b) di chi, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta (comma 2).

Il legislatore delegato, peraltro, adeguandosi alle previsioni comunitarie (art. 3, par. 1, lett. f) della direttiva n. 2008/99/CE), esclude la configurabilità del reato nei casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

¹⁷ Ai fini dell'applicazione dell'articolo 727-*bis* c.p., per "*specie animali o vegetali selvatiche protette*" si intendono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE del Consiglio, del 21 maggio 1992, relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche (c.d. direttiva «Habitat») e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 novembre 2009, concernente la conservazione degli uccelli selvatici (che abroga la direttiva 79/409/CEE la c.d. direttiva «Uccelli»)(art. 1, comma 2, D. Lgs. 121/2011).

- **Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)**

L'art. 733-bis c.p. punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 733-bis c.p. per "*habitat all'interno di un sito protetto*" si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona di protezione speciale a norma dell'art. 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CEE».

Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale). - E' punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Art. 452-ter c.p. (Morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale). - Se da uno dei fatti di cui all'articolo 452-bis c.p. deriva, quale conseguenza non voluta dal reo, una lesione personale, ad eccezione delle ipotesi in cui la malattia ha una durata non superiore ai venti giorni, si applica la pena della reclusione da due anni e sei mesi a sette anni; se ne deriva una lesione grave, la pena della reclusione da tre a otto anni; se ne deriva una lesione gravissima, la

pena della reclusione da quattro a nove anni; se ne deriva la morte, la pena della reclusione da cinque a dieci anni. Nel caso di morte di più persone, di lesioni di più persone, ovvero di morte di una o più persone e lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per l'ipotesi più grave, aumentata fino al triplo, ma la pena della reclusione non può superare gli anni venti.

Art. 452-*quater*. (Disastro ambientale). - Fuori dai casi previsti dall'articolo 434 c.p., chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Art. 452-*quinquies* c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente). - Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-*bis* e 452-*quater* c.p. è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi. Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

Art. 452-*sexies* c.p. (Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività). - Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da due a

sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;

2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

B) FATTISPECIE DI REATI AMBIENTALI PREVISTI NEL DECRETO LEGISLATIVO 152/2006 (CODICE DELL'AMBIENTE)

B.1. Fattispecie di reato di cui all'art. 137 Cod. Amb.

Risultano rilevanti per le finalità di cui al Decreto le seguenti condotte:

- **scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata**

L'art. 137, commi 2 e 3, Cod. Amb., sanziona la condotta di chiunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni delle autorità competenti ai sensi degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, Cod. Amb.

Si precisa che in relazione alle condotte di cui sopra, per "sostanze pericolose" si intendono quelle espressamente indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza Cod. Amb., a cui si fa rinvio.

- **Scarico di acque industriali eccedenti limiti tabellari**

L'articolo 25-*undecies*, comma 2, primo periodo, del Decreto n. 137, comma 5, Cod. Amb., prevedono l'irrogazione di sanzioni nei confronti di chiunque nell'effettuare uno scarico di acque reflue industriali superi i limiti fissati dalla legge o dalle autorità competenti ai sensi dell'art. 107, Cod. Amb.

Si precisa che tale condotta rileva esclusivamente in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del Codice dell'Ambiente e che i valori limite a cui fa riferimento la suddetta norma sono indicati alle tabelle 3 e 4 dello stesso Allegato 5.

Anche la criminalizzazione di tale condotta è punita con una sanzione pecuniaria più elevata qualora vengano superati particolari valori limite fissati per le sostanze di cui alla tabella 3/A dell'Allegato 5 al Codice dell'Ambiente.

- **Violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee**

All'art. 137 comma 11, primo periodo è sanzionata la condotta di chiunque, nel caso di scarico sul suolo, di cui alla tabella 4 dell'allegato 5 alla Parte terza del Codice dell'Ambiente, non osservi i divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104, Cod. Amb.

- **Violazione del divieto di scarico in mare da parte di navi e aereomobili di sostanze vietate**

Ai sensi dell'art. 137, comma 13, Cod. Amb., è punito lo scarico da parte di navi od aereomobili nelle acque del mare contenente sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantitativi tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

B.2 Fattispecie di reato di cui all'art. 256 Cod. Amb.

L'art. 256, Cod. Amb., sanziona penalmente una pluralità di condotte che, configurandosi prevalentemente come violazione di disposizioni normative relative alla gestione di rifiuti, sono potenzialmente lesive dell'ambiente.

Le attività illecite previste dall'art. 256 Cod. Amb. sono riconducibili alla categoria dei "reati di pericolo astratto", per i quali la messa in pericolo del bene giuridico protetto (i.e. l'ambiente) è presunta dal legislatore, senza necessità di verificare concretamente la sussistenza del pericolo. La semplice violazione delle norme relative alle attività di Gestione dei Rifiuti o l'impedimento dei controlli predisposti in via amministrativa costituiscono, quindi, di per sé fattispecie di reato punibili.

Assumono rilevanza ai fini del Decreto:

- **Gestione non autorizzata di Rifiuti ai sensi dell'art. 256, primo comma, Cod. Amb.**

Il primo comma dell'art. 256 Cod. Amb. punisce una pluralità di condotte connesse alla Gestione non autorizzata dei Rifiuti, ossia le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di Rifiuti di qualsiasi genere - pericolosi e non pericolosi - poste in essere in mancanza della specifica autorizzazione, iscrizione o comunicazione prevista dagli artt. da 208 a 216, Cod. Amb.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 193, comma 9, Cod. Amb., per le "attività di trasporto" non rilevano gli spostamenti di Rifiuti all'interno di un'area privata.

Una responsabilità del Produttore potrebbe, tuttavia, configurarsi a titolo di concorso nel reato. Ciò, non solo in caso di conoscenza della natura illecita dell'attività di Gestione dei Rifiuti concessa in appalto, ma anche in caso di violazione di specifici obblighi di controllo sul soggetto incaricato alla raccolta e smaltimento dei Rifiuti prodotti.

Si tenga, infatti, presente che tutti i soggetti coinvolti nel complesso delle attività di Gestione dei Rifiuti - tra cui anche il Produttore - sono tenuti, non solo al rispetto delle disposizioni normative relative al proprio ambito di attività, ma anche ad un controllo sulla corretta esecuzione delle attività precedenti o successive alla propria. Di conseguenza, il Produttore è tenuto a controllare che il soggetto a cui venga affidata la raccolta, il trasporto o lo smaltimento dei Rifiuti prodotti svolga tali attività in modo lecito. In caso contrario, l'inosservanza di obblighi precauzionali potrebbe determinare un "concorso colposo nel reato doloso".

- **Gestione di discarica non autorizzata ai sensi dell'art. 256, comma 3, Cod. Amb.**

Il comma terzo della stessa disposizione punisce chiunque realizzi o gestisca una Discarica non autorizzata, con specifico aggravamento di pena nel caso in cui la stessa sia destinata allo smaltimento di Rifiuti Pericolosi.

In particolare, si precisa che nella definizione di Discarica non rientrano "gli impianti in cui i rifiuti sono scaricati al fine di essere preparati per il successivo trasporto in un impianto di recupero, trattamento o smaltimento, e lo stoccaggio di rifiuti in attesa di recupero o trattamento per un periodo inferiore a tre anni come norma generale, o lo stoccaggio di rifiuti in attesa di smaltimento per un periodo inferiore a un anno".

La Corte di Cassazione ha peraltro chiarito che deve considerarsi "discarica" anche la zona interna al luogo di produzione dei Rifiuti destinata stabilmente allo smaltimento degli stessi (Cass. Pen., ent. 26 gennaio 2007, n. 10258).

Al fine di determinare la condotta illecita di realizzazione e gestione di discarica non autorizzata devono quindi sussistere le seguenti condizioni:

- (a) una condotta ripetuta nel tempo di accumulo dei rifiuti in un'area o anche il semplice allestimento dell'area attraverso lo spianamento o la recinzione del terreno;
- (b) il degrado dell'area stessa, consistente nell'alterazione permanente dello stato dei luoghi, nonché
- (c) il deposito di una quantità consistente di rifiuti.

Ai fini della configurabilità della "gestione abusiva", infine, si deve dar luogo ad un'attività autonoma, successiva alla realizzazione, che implichi l'attivazione di un'organizzazione di mezzi e persone volti al funzionamento della Discarica stessa.

- **Miscelazione di Rifiuti Pericolosi ai sensi dell'art. 256, comma 5, Cod. Amb.**

Sono punite, ai sensi del comma 5, art. 256, Cod. Amb., le attività non autorizzate di Miscelazione dei Rifiuti aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero di Rifiuti Pericolosi con Rifiuti non Pericolosi.

Si ricorda che la Miscelazione dei Rifiuti Pericolosi – che non presentino la stessa caratteristica di pericolosità, tra loro o con altri rifiuti, sostanze o materiali – è consentita solo se espressamente autorizzata ai sensi e nei limiti di cui all'art. 187, Cod. Amb. Tale condotta pertanto assume rilevanza penale solo se eseguita in violazione di tali disposizioni normative.

Il reato in oggetto può essere commesso da chiunque abbia la disponibilità di rifiuti pericolosi e non pericolosi.

- **Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi ai sensi dell'art. 256, comma 6, primo periodo, Cod. Amb.**

Può considerarsi integrata ai sensi del comma 6, art. 256, Cod. Amb., la violazione del divieto di deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione previsto dall'art 227, Cod. Amb.

Si precisa che il reato può considerarsi integrato qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) si tratti di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo compresi nell'elenco esemplificativo previsto dall'Allegato 1 del D.P.R. 15 luglio 2003 n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della L. 31 luglio 2002, n. 179";
- b) siano violati i limiti temporali o quantitativi previsti dall'art. 8 del D.P.R. 254/2003, il quale dispone che il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi può avere una durata massima di cinque giorni dal momento della chiusura del contenitore. Tale termine può essere esteso a trenta giorni per quantitativi di rifiuti inferiori a 200 litri.

B.3.Fattispecie di reato di cui all'art. 257 Cod. Amb.

L'art. 257 Cod. Amb., concernente la disciplina penale della bonifica dei siti, prevede due distinte fattispecie di reato, di cui una consistente ne:

- **l'omessa bonifica del sito inquinato**

In particolare, ai sensi dell'art. 257, Cod. Amb., è, in primo luogo, punito chiunque cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito dell'apposito procedimento amministrativo delineato dagli articoli 242 e ss., Cod. Amb..

Presupposti per la configurabilità della suddetta fattispecie di reato sono:

- 1) il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR);
 - la mancata comunicazione dell'evento inquinante alle autorità competenti secondo le modalità indicate dall'art. 242 Cod. Amb..

- la mancata bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti.

Trattasi di reato di evento a condotta libera o reato causale puro, sottoposto a condizione obiettiva di punibilità, dove a) l'evento di reato è previsto solo come evento di danno, ossia come inquinamento; b) l'inquinamento è definito come superamento delle concentrazioni soglia di rischio ("CSR"), che è un livello di rischio superiore ai livelli di attenzione individuati dalle concentrazioni soglia di contaminazione ("CSC") e quindi ai livelli di accettabilità già definiti dal D.M. n. 471/1999.

Non è punito, pertanto, l'inquinamento in sé, ma la mancata bonifica da eseguirsi secondo le regole fissate nell'apposito progetto. In proposito, la Suprema Corte ha precisato che *“la configurabilità del reato richiede necessariamente il superamento della concentrazione soglia di rischio (CSR) ma la consumazione del reato non può prescindere dall'adozione del progetto di bonifica ex art. 242. Infatti l'art. 257 prevede ora che la bonifica debba avvenire in conformità al progetto di cui agli artt. 242 e seguenti che regolano la procedura di caratterizzazione e il progetto di bonifica così superando la formulazione dell'art. 51-bis del D. Lgs. n. 22/1997 che si limitava a prevedere la bonifica secondo il procedimento di cui all'art. 17. Si deve ritenere, quindi, che in assenza di un progetto definitivamente approvato non possa nemmeno essere configurato il reato di cui all'art. 257”* (Cass. penale, sez. III, 9 giugno 2010 - ud. 13 aprile 2010 - n. 22006).

Il reato è aggravato qualora l'inquinamento sia provocato da sostanze pericolose, secondo quanto previsto dell'art. 257, comma 2, Cod. Amb..

- **mancata effettuazione della comunicazione ex art. 242 Cod. Amb.**

Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito, il responsabile della contaminazione deve, entro le 24 ore successive alla realizzazione dell'evento, adottare le necessarie misure di prevenzione e darne

immediata comunicazione ai sensi e con le modalità di cui all'art. 304, comma 2, Cod. Amb.

In tal caso, diversamente dal reato di omessa bonifica, *“la segnalazione che il responsabile dell'inquinamento è obbligato ad effettuare alle autorità indicate in base all'art. 242 è dovuta a prescindere dal superamento delle soglie di contaminazione e la sua omissione è sanzionata dall'art. 257”* (Cassazione penale, sez. III, 29 aprile 2011, ud. 12 gennaio 2011, n. 16702).

- **Fattispecie di reato di cui all'art. 258 comma 4, secondo periodo, Cod. Amb. - Falsità nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti**

Ai sensi del 258, comma 4, secondo periodo del Cod. Amb., è punito chiunque, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nonché chiunque faccia uso di un certificato falso durante il trasporto.

Tale fattispecie di reato va inserita nel quadro degli adempimenti previsti dall'art. 188-*bis* del Cod. Amb. relativamente alla tracciabilità dei rifiuti, dal momento della produzione e sino alla loro destinazione finale. A tal riguardo il legislatore ha disposto che la tracciabilità dei rifiuti può avvenire: (a) aderendo su base volontaria o obbligatoria – ai sensi dell'art. 188-*ter* Cod. Amb. - al sistema SISTRI, ovvero (b) adempiendo agli obblighi di tenuta dei registri di carico e scarico nonché del formulario di identificazione di cui agli artt. 190 e 193 del Cod. Amb.

Si precisa che la fattispecie di reato in oggetto si riferisce a tutte le imprese ed enti produttori di rifiuti che, non avendo aderito al SISTRI, sono obbligati a tenere i suddetti registri e formulari.

- **Fattispecie di reato di cui all'art. 259 Cod. Amb. - Traffico illecito di rifiuti**

Ai sensi dell'art. 259, comma 1 del Cod. Amb, sono punite due fattispecie di reato connesse ai traffici e alle spedizioni transfrontaliere dei rifiuti.

Il traffico illecito di rifiuti si concretizza allorché vengano poste in essere le condotte espressamente previste dall'art. 2 del regolamento CEE del 1 febbraio 1993, n. 259, ossia qualsiasi spedizione di rifiuti effettuata:

- (a) senza invio di notifica e/ o senza il consenso delle autorità competenti interessate;
- (b) con il consenso delle autorità competenti interessate ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni o frode;
- (c) senza essere concretamente specificata nel documento di accompagnamento;
- (d) in modo tale da comportare uno smaltimento o un recupero in violazione delle norme comunitarie o internazionali;
- (e) in violazione dei divieti di importazione ed esportazione dei rifiuti previsti dagli articoli 14, 16, 19 e 21 del suddetto Regolamento 259/1993.

La fattispecie di reato si configura anche in relazione alla spedizione di rifiuti destinati al recupero (specificamente elencati nell'Allegato II del suddetto Regolamento 259/1993). La condotta criminosa si configura ogni qualvolta vengano violate le condizioni espressamente previste dall'art. 1 comma 3 dello stesso (i rifiuti devono sempre essere destinati ad impianti autorizzati, devono poter essere oggetto di controlli da parte delle autorità competenti ecc.).

- **Fattispecie di reato di cui all'art. 260, commi 1 e 2, Cod. Amb. - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**

Ai sensi dell'art. 260, comma 1, Cod. Amb. è punito chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti. Il reato è aggravato qualora i rifiuti siano ad alta radioattività, secondo quanto previsto dall'art. 260, comma 2, Cod. Amb..

- **Fattispecie di reato di cui all'art. 260-bis, Cod. Amb. - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti**

L'art. 260-bis, comma 6, Cod. Amb. punisce colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Sono inoltre puniti, ai sensi dell'art. 260-bis - comma 7, secondo e terzo periodo e comma 8, primo e secondo periodo - i trasportatori che: (a) omettono di accompagnare il trasporto di rifiuti pericolosi con la copia cartacea della scheda di movimentazione del SISTRI e con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti; (b) fanno uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente indicazioni false sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati, e (c) accompagnano il trasporto di rifiuti pericolosi e non pericolosi - con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.

Tali fattispecie di reato si riferiscono a tutte le imprese ed enti produttori e trasportatori di rifiuti che aderiscono al SISTRI.

- **Fattispecie di reato di cui all'art. 279 Cod. Amb. - Emissione in atmosfera di gas inquinanti oltre i limiti consentiti**

Ai sensi dell'art. 279, quinto comma, del Cod. Amb., 6 punito chiunque, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del Cod. Amb., dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 Cod. Amb. o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

C. FATTISPECIE DI CUI ALLA LEGGE N. 549/1993

In tema di tutela dell'ozono stratosferico (L. 549/1993), sono invece punite la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la commercializzazione e la detenzione delle sostanze lesive secondo quanto previsto dal Regolamento CE n. 3093/94 (quest'ultimo abrogato e sostituito da ultimo dal Regolamento CE n. 1005/2009).

D. FATTISPECIE DI CUI ALLA LEGGE N. 150/1992

In tema di protezione di specie della flora e della fauna selvatiche mediante il controllo del loro commercio, 6 punito chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento n. 338/97 e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegato A, B e C del Regolamento medesimo, tra l'altro:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari sotto qualsiasi regime doganale senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi;
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciato in conformità al Regolamento;
- c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o certificato prescritti;
- e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni contenute nell'art. 7 del regolamento;

f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

E. FATTISPECIE DI CUI ALLA LEGGE N. 202/2007

In relazione all'inquinamento provocato dalle navi, è punito il comandante, di una nave nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave che determinino il versamento in mare di sostanze inquinanti o causare lo sversamento di dette sostanze. Il reato è aggravato se dallo stesso derivino danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

* * *

In relazione ai Reati Ambientali di cui all'art. 25-*undecies* del D.lgs. 231/2001 sono previste sanzioni pecuniarie da un minimo di circa Euro 40.000 ad un massimo di circa Euro 1.250.000.

Le sanzioni interdittive sono previste, ai sensi dell'art. 25-*undecies*, comma 7, del D.lgs. 231/2001 solo per determinate fattispecie di reato (ad es. lo scarico di acque reflue industriali, la discarica destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi, il traffico illecito di rifiuti) e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

La sanzione interdittiva definitiva è prevista se l'ente ha come scopo unico o prevalente quello di consentire o agevolare le attività finalizzate al traffico illecito di rifiuti (art. 260, Codice Ambiente) e per il reato di inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 9 D.lgs. 202/2007)..

Le Attività Sensibili

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili:

A. acquisto di materie prime

L'Attività Sensibile in oggetto rileva in considerazione della possibilità che Società possa rifornirsi di materia prime (i.e. legno) da Fornitori, nazionali o stranieri, che non rispettino l'ambiente, distruggendo habitat all'interno di siti protetti o compromettendone lo stato di conservazione.

B. classificazione e gestione dei rifiuti

L'Attività Sensibile in oggetto rileva sia in relazione alla classificazione di rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali, sia in relazione alla gestione del successivo ciclo di smaltimento e in particolare alla selezione dei Fornitori dei servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti.

Regole generali di comportamento

La presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'ODV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso mandato.

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, se presi individualmente o collettivamente:

- a. possano integrare, direttamente o indirettamente le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*undecies* del Decreto);
- b. sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad es. mancato controllo)

3. Principi specifici di comportamento

A. Acquisto di materie prime

In relazione all'acquisto di materie prime, la Società si impegna a selezionare i Fornitori secondo criteri che tengano conto delle politiche di sostenibilità ambientale e dei sistemi di gestione ambientale adottati dagli stessi.

B. Classificazione e gestione dei rifiuti

In relazione alla Gestione dei Rifiuti, la Società:

A) si adopera per uno smaltimento orientato al recupero, al reimpiego e al riciclaggio dei materiali, al fine di garantire il maggior grado possibile di protezione della salute dell'uomo e dell'ambiente. A tal fine:

- gestisce i rifiuti in conformità ai principi di precauzione, prevenzione, sostenibilità, proporzionalità, responsabilizzazione e cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano i rifiuti;
- gestisce i rifiuti secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme in materia ambientale;

B) definisce i principali adempimenti da adottare in ambito aziendale in merito alla Gestione delle diverse tipologie di rifiuti, pericolosi e non pericolosi;

C) provvede alla classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti e a tal fine informa e fornisce adeguata formazione al personale delle unità produttive di rifiuti sulle base delle rispettive attribuzioni;

D) affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla qualificazione dei Fornitori.

E) garantisce che ogni unità produttiva di rifiuti tenga regolarmente il registro di carico e scarico e che lo stesso, unitamente ai formulari identificativi del rifiuto, siano compilati in modo corretto e veritiero, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti). A tal fine prevede in apposite procedure e istruzioni operative:

- le istruzioni per la tenuta, la compilazione e l'archiviazione del registro di carico scarico e del formulario di identificazione;
- i controlli sulla restituzione della IV copia del formulario di identificazione controfirmato e datato;
- i controlli periodici sulla correttezza e veridicità dei suddetti documenti connessi alla Gestione dei Rifiuti;
- la segnalazione da effettuare alle funzioni competenti e all'Organismo di Vigilanza, se del caso, su eventuali anomalie riscontrate nei documenti all'esito dei controlli effettuati;

F) in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia ambientale, compila accuratamente e regolarmente il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale;

G) si impegna a garantire che le procedure aziendali relative alla gestione dei rifiuti, siano sottoposte ad un costante monitoraggio da parte delle funzioni competenti;

H) vigila costantemente sulla corretta Gestione dei Rifiuti segnalando eventuali irregolarità alle autorità competenti (si pensi ad esempio ad una manomissione dei documenti di classificazione, sospetto di abbandono dei rifiuti da parte del trasportatore in discariche abusive, ecc.) al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle competenti autorità.

I controlli dell'ODV

I compiti di vigilanza dell'ODV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Ambientali sono i seguenti:

svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati quivi previsti. Con riferimento a tale punto l'ODV - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà alle funzioni competenti di Keliweb eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sui Reati Ambientali;

esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni della presente Parte Speciale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

E' altresì attribuito all'ODV il potere di accedere o di richiedere ai propri delegati di accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DI Keliweb
S.r.l.**

*Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e
successive modifiche ed integrazioni*

**PARTE SPECIALE O
REATI TRIBUTARI**

1. LE FATTISPECIE DI REATI TRIBUTARI

La conoscenza della struttura e dei presupposti applicativi dei reati che possono comportare una responsabilità ai sensi del Decreto costituisce una componente imprescindibile delle attività di prevenzione previste nel quadro del Modello organizzativo adottato dalla Società. In considerazione di ciò, si riporta, di seguito, una breve descrizione dei reati tributari contemplati nell'art. 25-*quinqüiesdecies* del Decreto 231/2001 la cui commissione possa comunque comportare un interesse e/o un vantaggio per la Società e ritenuti suscettibili di realizzazione all'interno della Società

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000):** *E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a € 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.*

Si tratta del delitto, di più grave rilievo in ambito tributario, commesso da chiunque indica, in una dichiarazione annuale obbligatoria dei redditi o dell'IVA, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o di altri documenti relativi ad operazioni inesistenti, con il proposito (dolo specifico) di evadere l'imposta.

L'inesistenza delle operazioni può essere intesa tanto in senso oggettivo, quando le operazioni non state svolte, quanto in senso soggettive, quando le stesse sono state svolte (e quindi il dichiarante ha effettivamente sostenuto la spesa), ma da parte di uno o di tutti i soggetti diversi da quelli indicati nei documenti.

Nel reato di cui all'art. 2 D.lgs n. 74/2000 ricadono anche le operazioni c.d. "frodi carosello", che rappresentano un meccanismo fraudolento dell'IVA posto in essere attraverso una serie di operazioni volte a realizzare attività economiche fittizie, al fine di ottenere crediti di imposta, ai quali corrispondono profitti: lo scopo della frode è quello di recuperare l'IVA versata, per il tramite di una o più operazioni fittizie ed il ricorso a società di comodo (le c.d. "società cartiera") e tale meccanismo viene attuato mediante vari passaggi di beni o servizi, in genere all'interno del mercato dell'Unione europea, grazie ai quale l'impresa acquirente detrae l'IVA, malgrado il venditore non l'abbia versata; in genere viene interposto un soggetto italiano (mero prestanome) nell'acquisto di beni tra un soggetto comunitario (reale venditore) e un altro italiano (reale acquirente), così che quest'ultimo risulta aver acquistato dal prestanome, che emette una fattura con IVA - ma non la versa - e poi scompare dalla circolazione, mentre l'acquirente la detrae.

Per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti l'art. 25-*quinquiesdecies* del D.lgs 231/2001 prevede a carico della persona giuridica la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

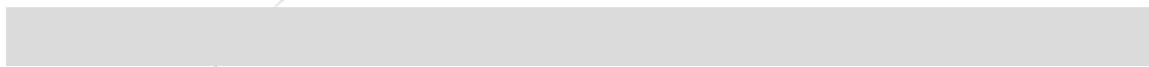
Nell'ipotesi in cui l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo di imposta, sia inferiore ad euro centomila (art. 2, comma 2-*bis*, D. Lgs n. 74/2000), la sanzione pecuniaria è fino a quattrocento quote.

- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000):**
Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di

documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.



L'art. 3 D.lgs. n. 74/2000 descrive una ulteriore forma di dichiarazione fraudolenta ove, a differenza di quella di cui all'art. 2, che punisce unicamente la falsa indicazione di elementi passivi fittizi, viene sanzionata anche l'inclusione nella dichiarazione di elementi attivi, per un ammontare inferiore a quello effettivo, e richiede il superamento di una doppia soglia di punibilità legata, tra l'altro, anche al necessario conseguimento, a seguito di detta condotta, di un'evasione di imposta superiore ad euro trentamila.

Elemento qualificante la condotta è che il soggetto attivo, oltre a compiere una falsa rappresentazione contabile, si avvale di mezzi fraudolenti caratterizzati da un particolare grado di decettività, costituito dalla loro idoneità ad ostacolarne l'accertamento, sia quello direttamente tributario sia quello in ambito penale.

Secondo la Corte di Cassazione i mezzi fraudolenti *“possono consistere anche in comportamenti di per sé leciti, che acquistano natura illecita solo per il contesto di mendacio contabile cui sono collegati e per lo scopo fraudolento di impedire agli uffici fiscali la scoperta dello stesso”*.

Per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici l'art. 25-*quinqüesdecies* del D.lgs. 231/2001 prevede a carico della persona giuridica la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

- **Dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. 74/2000):** *Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, e' punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.*

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le

valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).

In particolare, la fattispecie di reato si configura quando qualcuno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

In relazione alla commissione del delitto di dichiarazione infedele, il reato è rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001 e si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a trecento quote, solo se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

- **Omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. 74/2000):** *E' punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.*

1-bis. E' punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate e' superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

In particolare, la fattispecie di reato si configura quando qualcuno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, ad euro cinquantamila. È altresì punito chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

La commissione del delitto di omessa dichiarazione nell'interesse o a vantaggio dell'ente determina responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001, con applicazione all'ente della sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote, ove commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

- **Indebita compensazione (art. 10-quater, D.lgs. 74/2000):** *E' punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.*

E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

In particolare, la fattispecie di reato si configura quando qualcuno non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo

annuo superiore a cinquantamila euro. La norma punisce, inoltre, chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

In relazione alla commissione del delitto di indebita compensazione, il D.lgs. 231/2001 dispone l'applicazione all'ente della sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote, ove il reato sia commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000):** *È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.*

Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Il reato di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti punisce chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

La realizzazione della condotta *de qua* necessita che la fattura o il documento escano dalla sfera di fatto e di diritto dell'emittente mediante consegna o spedizione a un terzo potenziale utilizzatore, che non abbia partecipato alla perpetrazione del falso.

Inoltre, non rileva che il fruitore della fattura o del documento indichi i relativi elementi fittizi nella dichiarazione, avendo il legislatore ideato una figura autonoma di reato che prescinde dall'effettiva utilizzazione del terzo del documento fiscale falso e dal conseguimento di un'effettiva evasione.

Quanto all'elemento soggettivo del reato, è richiesto il dolo specifico, cioè il fine di favorire l'evasione fiscale di terzi che, tuttavia, non necessariamente deve essere esclusivo, essendo integrato anche quando la condotta sia commessa per conseguire anche un concorrente profitto personale.

Per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti l'art. 25-*quinquiesdecies* del D.lgs. 231/2001 prevede la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Qualora l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta sia inferiore ad euro centomila (art. 8, comma 2 *bis*, D.lgs. n. 74/2000), si applica la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000):** *Salvo che costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.*

L'art. 10, D.lgs. 74/2000 punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari

Presupposto essenziale per la configurabilità del reato è la previa istituzione di tale documentazione da parte del contribuente, di cui è necessario acquisire prova, non essendo possibile assumerla in via presuntiva.

Nello specifico, per scritture contabili e documenti di cui è obbligatoria la conservazione si intende la documentazione la cui tenuta sia imposta dalla legge in relazione alle diverse categorie di soggetti nonché quella la cui tenuta è legalmente dovuta ai fini della ricostruzione del reddito o del volume d'affari.

L'occultamento postula un'attività di nascondimento tale da determinare l'irreperibilità della documentazione, mentre per distruzione si intende l'eliminazione fisica del documento, sia mediante il totale disfacimento del supporto (fisico o informatico) sia mediante cancellatura o abrasioni parziali finalizzate a renderlo non intellegibile.

Secondo la giurisprudenza, l'impossibilità di ricostruire il reddito o il volume d'affari derivante dalla distruzione o dall'occultamento di documenti contabili non deve essere intesa in senso assoluto, sussistendo anche quando è necessario procedere all'acquisizione presso terzi della documentazione mancante.

Per tale fattispecie di reato l'art. 25-*quinquiesdecies*, D.lgs 231/2001 prevede a carico della persona giuridica la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000):**
È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relative a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o s'altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila, si applica la reclusione da uno a sei anni.

È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relative accessori, indica nella

documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al period precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da uno a sei anni.

La fattispecie di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte sanziona chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

La condotta è di natura commissiva e l'alienazione simulata, che abbraccia tutte le ipotesi di trasferimento a terzi della proprietà di un bene, si deve intendere in senso ampio, in quanto ciò che rileva è esclusivamente l'accertamento circa la divergenza tra la volontà dichiarata e quella effettiva, rimesso all'apprezzamento del giudice penale.

La categoria degli altri atti fraudolenti costituisce ipotesi residuale che ricomprende tutte quelle attività idonee a determinare un fittizio depauperamento del patrimonio del contribuente, tale da consentirgli di sottrarsi al pagamento delle imposte dovute.

Secondo un consolidato indirizzo interpretativo, devono considerarsi fraudolenti tutti quei comportamenti che, quand'anche formalmente leciti, siano tuttavia connotati da elementi di inganno o di artificio, dovendosi cioè ravvisare l'esistenza di uno stratagemma tendente a sottrarre le garanzie patrimoniali all'esecuzione.

Per l'integrazione del reato, non è necessario che sussista, al momento in cui vengono compiuti gli atti fraudolenti, una procedura di riscossione in atto, ma la

norma espressamente richiede che la condotta sia idonea a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, a prescindere dall'effettivo conseguimento di tale obiettivo.

Per tale fattispecie di reato, l'art. 25-*quinqüesdecies* del D.lgs. 231/2001 prevede a carico della persona giuridica la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote e che la sanzione pecuniaria sia aumentata di un terzo se, in seguito alla commissione dei predetti delitti penal-tributari, l'ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità.

2. PRINCIPALI ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO

Le attività a rischio di commissione di reato sono distinte in attività che comportano un rischio diretto di commissione dei reati societari ("Attività a Rischio Diretto"), ed attività che potrebbero in linea teorica realizzare le condizioni o preconstituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di reato in questione ("Attività Strumentali").

Le Attività a Rischio Diretto riferibili ai Reati Tributari, identificate sulla base della mappatura delle Attività Sensibili sono le seguenti:

1. Predisposizione dei dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione;
2. Gestione di operazioni societarie straordinarie che in generale riguardano la sfera del patrimonio, ed in particolare che possono incidere sull'integrità del capitale sociale, il regolare funzionamento della Società;
3. Gestione degli adempimenti fiscali;
4. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la società di Revisione

5. Gestione dei rapporti con Autorità e Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche ed accertamenti:

- contabilità e bilancio e pagamento imposte (es. Agenzia delle Entrate, GdF);
- completezza documentazione contrattuale (es. Agenzia delle Entrate, GdF, Dogane);

Le Attività Strumentali identificate sono le seguenti:

- gestione delle transazioni finanziarie;
- gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni;
- gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello specifico, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico dei Destinatari, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner tramite apposite clausole contrattuali - di:

- i.* porre in essere comportamenti, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente le fattispecie di Reato;
- ii.* porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano diventarlo;

- iii.* porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di Reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti nei confronti di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, nonché nei confronti di terze parti (prescrizioni specifiche e principi comportamentali peraltro sanciti anche dal Codice Etico), è fatto divieto in particolare di:

- i.* promettere e/o effettuare elargizioni in denaro;
- ii.* promettere e/o dare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, anche secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Gli omaggi offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- iii.* accettare omaggi da fornitori o clienti, in denaro compensi o altre utilità, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalle normali pratiche commerciali o di cortesia;
- iv.* accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della PA e/o controparti terze che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto (*ii*);

- v. effettuare prestazioni in favore di Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- vi. riconoscere compensi in favore di Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra:

- I rapporti nei confronti della PA per le suddette Attività Sensibili devono essere trattati procedendo all'identificazione di un responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle Attività a Rischio di reato;
- gli accordi con Collaboratori, Consulenti e/o Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate - e devono essere sottoposti a verifica e/o approvazione da almeno due soggetti appartenenti a Keliweb muniti dei relativi poteri ("segregation of duties");
- gli accordi con Collaboratori, Consulenti e/o Partner devono contenere, ove possibile, clausole standard, condivise con l'ufficio legale della Società, al fine del rispetto del D.lgs. 231/01;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti (per importi superiori alle normative in tema di riciclaggio) o in natura;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi finanziamenti, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire all'ODV eventuali situazioni di irregolarità.

È inoltre fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni specifiche:

- in caso di tentata concussione da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, il soggetto deve: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) e attivare formale informativa verso l'ODV;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o nell'ambito di rapporti patrimoniali interni, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) e attivare formale informativa verso l'ODV ;
- in caso di dubbi e/o irregolarità circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui alla presente Parte Speciale nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza indugio il proprio responsabile (in caso di dipendente) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) e inoltrare segnalazione all'ODV.

Ai Destinatari è inoltre fatto espresso obbligo di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo (nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali) in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, delle dichiarazioni fiscali al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo (nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali) al fine di garantire la tutela del patrimonio degli azionisti e degli stakeholders in genere;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

3. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

In ottemperanza alla prescrizioni di legge in materia di informativa di bilancio, per la gestione dei processi di governo e controllo della redazione e pubblicazione dello stesso, nonché della pubblicazione di tutte le informazioni di natura finanziaria, Keliweb ha adottato un sistema di regole di condotta, prescrizioni specifiche e controlli, progettato ed implementato tenendo a riferimento principi relativi a "best practices" nazionali ed internazionale.

Si precisa anche che la Società ha l'obbligo di assoggettare il proprio bilancio ad attività di revisione legale. L'attività di revisione legale è assoggettata a specifiche previsioni di legge (a tale proposito si fa espresso riferimento al D.lgs..

39/2010 relativo al controllo legale dei conti, al codice civile e ai principi contabili nazionali ed internazionali). Tale complesso normativo e regolamentare garantisce la qualità e il corretto svolgimento della revisione contabile e il controllo della regolare tenuta della contabilità sociale.

Nell'ambito della propria struttura di governance, la Società ha nominato specifici organi che svolgono attività di controllo e supervisione in materia di tenuta della contabilità generale, redazione del bilancio e in generale dell'attività societaria:

- controllo legale dei conti affidato ad un professionista esterno indipendente cui è, altresì, demandato il controllo di legalità e la valutazione dell'adeguatezza della struttura amministrativa e contabile.

L'attività contabile, di amministrazione e controllo è gestita mediante un sistema gestionale contabile.

4. CONTROLLI DELL'ODV

L'ODV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello Organizzativo.

A tal fine, all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Nell'ambito del Sistema di Controllo Interno e di Gestione Rischi, i controlli e le procedure adottate dalla Società volti a prevenire il rischio connesso alla commissione di potenziali reati tributari di cui alla presente Parte Speciale sono le seguenti:

A) PROTOCOLLO PER LA CORRETTA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Nell'ambito del processo sensibile in esame, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla corretta emissione e registrazione delle fatture, nonché alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali in materia di imposte dirette e indirette.

In particolare, è fatto divieto di:

- emettere fatture attive non rispondenti alla prestazione resa;
- registrare fatture passive non rispondenti alla prestazione ricevuta;
- rappresentare o trasmettere nelle dichiarazioni fiscali dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legislazione tributaria

Di seguito vengono riportati i protocolli definiti per la gestione dell'attività sensibile in oggetto:

Imposte dirette:

La società si avvale di un consulente esterno, esperto in materia tributaria, come supporto per la determinazione del carico fiscale d'esercizio e per la conseguente gestione di tutti gli adempimenti e le formalità previste dalle normative fiscali vigente relative alle imposte dirette.

Il fiscalista esterno invia periodicamente, all'AD, le circolari, i pareri e ulteriore documentazione relativa alle disposizioni normative in materia tributaria. Inoltre, il consulente esterno fornisce istruzioni al personale amministrativo circa

gli aggiornamenti normativi per garantire che siano rispettati tutti gli adempimenti previsti.

Al termine di ogni esercizio, in sede di redazione del bilancio, è compito dell'addetto amministrativo incaricato ad effettuare il calcolo delle imposte dirette (IRES, IRAP) di periodo con la collaborazione del fiscalista esterno. In questa fase il Direttore Amministrativo supervisiona il risultato del calcolo del carico fiscale e rilascia l'autorizzazione alla registrazione in contabilità generale.

La riconciliazione tra il reddito civilistico e quello fiscale è eseguita annualmente dall'AD mediante l'elaborazione di prospetti strutturati su supporto excel ed archiviati elettronicamente in una cartella di rete condivisa dall'area amministrazione.

Ad ogni scadenza prevista dalla normativa fiscale l'AD autorizza il pagamento delle imposte dovute dalla Società.

La dichiarazione dei redditi viene predisposta annualmente dal consulente esterno con il supporto dell'addetto amministrativo preposto.

La dichiarazione dei redditi viene poi firmata dall'AD e dal professionista esterno incaricato al controllo contabile.

L'invio telematico della dichiarazione avviene a cura del consulente esterni.

IVA

Anche per le imposte indirette la società si avvale di un consulente esterno soprattutto in riferimento alla predisposizione della dichiarazione annuale dell'IVA.

Il piano dei conti del sistema contabile SAP è impostato in modo tale da prevedere dei conti specifici per le registrazioni relative all'IVA a credito e a

debito. L'alimentazione di tali conti avviene automaticamente al momento dell'emissione delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive.

L'addetto amministrativo provvede mensilmente ad estrarre da SAP la simulazione della dichiarazione IVA distinta per codice IVA. Provvede quindi a quadrare tale estrazione con i conti patrimoniali di IVA a credito/debito ed aggiorna i files excel utilizzati per riassumere la situazione IVA a credito/IVA a debito, sia mensile che progressiva. Nel caso risulti una posizione debitoria nei confronti dell'Erario, l'addetto amministrativo effettua il pagamento a favore di quest'ultimo tramite il sistema di Home Banking, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.

L'addetto amministrativo è incaricato di effettuare la registrazione su sistema di interno delle liquidazioni IVA mensili. La capogruppo gestisce l'IVA di Gruppo alla quale partecipano le società controllate italiane.

L'addetto amministrativo incaricato per le attività fiscali provvede anche a riconciliare gli importi derivanti dalle liquidazioni IVA mensili con le dichiarazioni fiscali annuali. Tale attività è svolta con il supporto del consulente fiscale esterno.

L'addetto amministrativo responsabile di effettuare i pagamenti riconcilia, invece, l'ammontare risultante dal sistema di Home Banking con la liquidazione IVA registrata ne sistema interno.

L'addetto amministrativo incaricato per le attività fiscali effettua annualmente la stampa dei libri contabili obbligatori in conformità alla normativa vigente in materia di IVA.

Si riportano di seguito gli altri protocolli definiti per la gestione delle attività sensibile in oggetto:

B) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di rapporti, negoziazioni e/o stipulazioni di contratti o atti con soggetti indicati nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "*Gestione consulenze e prestazioni professionali*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

C) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Black List"¹⁸ a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;

¹⁸ Si tratta dei paesi indicati nella c. d. "Black List" definita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con Decreto Ministeriale e pubblicata sul sito dell'Agenzia delle Entrate (<http://www.agenziaentrate.it/ilwvcm/connect/Nsi/Documentazione/Fiscalita+internazionale/Black+list/>)

- disporre/accettare pagamenti da controparti incluse tra coloro presenti nelle Liste di Riferimento nazionali e internazionali (consultabili al seguente sito web: <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>), salvo autorizzazione scritta da parte dell'AD.

È dunque fatto obbligo di:

- comunicazione verso l'ODV, a cura dell'AD, di disposizione / accettazione di pagamenti da soggetti presenti nelle cosiddette Liste di Riferimento.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "*Gestione dei flussi finanziari*" della Parte Speciale A - "*Reati contro la Pubblica Amministrazione*" del presente Modello.

D) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto divieto di:

- intrattenere relazioni, stipulare contratti di sponsorizzazione o concedere omaggi a controparti incluse tra coloro presenti nelle Liste di Riferimento nazionali e internazionali (consultabili al seguente sito web: <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>).

È dunque fatto obbligo di:

- documentare in modo adeguato i regali offerti - salvo quelli di modico valore - al fine di consentire le verifiche da parte dell'ODV.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "*Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

E) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN CASO DI VERIFICHE ED ACCERTAMENTI

Nell'ambito del processo sensibile in esame è fatto obbligo:

- in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Organo Ispettivo, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;
- alle ispezioni/verifiche giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, ecc.) di far partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. I verbali redatti dalle pubbliche autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica. Ove opportuno, ai verbali delle autorità procedenti la funzione interessata potrà aggiungere verbali o rapporti ad uso aziendale interno. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, anche l'ODV deve esserne tempestivamente informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile "*6.5 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche e accertamenti*" della Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello.

F) PROTOCOLLO PER LA PREDISPOSIZIONE DI DATI ECONOMICI, PATRIMONIALI E FINANZIARI PER LA SUCCESSIVA COMUNICAZIONE

Nell'ambito del processo sensibile in esame, è fatto obbligo di 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 una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

In particolare, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile *“Predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione”* della Parte Speciale D - *“Reati societari”* del presente Modello.

G) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile *“Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione”* della Parte Speciale D - *“Reati societari”* del presente Modello.

H) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE STRAORDINARIE: OPERAZIONI SUL CAPITALE, FUSIONI, SCISSIONI, DESTINAZIONE DELL'UTILE E OPERAZIONI SU AZIONI O QUOTE

Nell'ambito del processo sensibile in esame, è fatto obbligo di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

In particolare, è fatto divieto di:

- restituire conferimenti ai soci 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 riserve legalmente non distribuibili;
- acquistare o sottoscrivere azioni della controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

Per il dettaglio delle attività svolte e dei protocolli di controllo, si rimanda al processo sensibile *–“Gestione delle operazioni societarie straordinarie: operazioni sul capitale, fusioni, scissioni, destinazione dell'utile e operazioni su azioni o quote”* della Parte Speciale B – *“Reati societari”* del presente Modello.