



**Anica Servizi S.r.l.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai  
sensi del D. Lgs. 231/2001**

# INDICE

	Pag.
PARTE GENERALE .....	4
1. Quadro normativo.....	4
1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 .....	4
1.2 I reati previsti dal Decreto .....	4
1.3 Sanzioni comminate dal Decreto .....	13
1.4 Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa.....	13
1.5 Le “Linee Guida” delle Associazioni di categoria di riferimento .....	14
2. Il Modello di Anica Servizi S.r.l. ....	16
2.1 Finalità del Modello.....	16
2.2 Destinatari del Modello .....	17
2.3 Elementi del Modello.....	17
2.4 Codice Etico e Modello .....	17
2.5 Il processo di predisposizione del Modello .....	18
2.6 Sistema di Controllo Interno.....	21
3. L’Organismo di Vigilanza.....	24
3.1 Identificazione dell’Organismo di Vigilanza.....	24
3.2 Durata in carica, decadenza e revoca.....	25
3.3 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza .....	26
4. Formazione delle risorse e diffusione del Modello .....	30
5. Sistema disciplinare.....	30
6. Adozione e Aggiornamento del Modello .....	32
PARTE SPECIALE.....	33
1. Introduzione .....	33
1.1 Regole generali di comportamento .....	33
1.2 Protocolli generali di controllo .....	34
SEZIONE A.....	36
Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	36
A.1 Identificazione delle attività a rischio .....	36
A.2 Regole di comportamento e protocolli di controllo specifici.....	37
A.2.1. Regole di comportamento .....	38
A.2.2 Protocolli di controllo specifici .....	39
SEZIONE B .....	47
Reati societari .....	47
B.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti .....	47
B.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici.....	48
B.2.1 Regole di comportamento .....	48
B.2.2 Protocolli di controllo specifici .....	49
SEZIONE C .....	52
Delitti in materia di violazione del diritto d’autore .....	52
C.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti .....	52
C.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici.....	52
C.2.1. Regole di comportamento.....	52

C.2.2 Protocolli di controllo specifici .....	53
SEZIONE D.....	55
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' autorità giudiziaria .....	55
D.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti .....	55
D.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici .....	55
D.2.1. Regole di comportamento.....	55
D.2.2 Protocolli di controllo specifici .....	56
SEZIONE F .....	57
Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro .....	57
F.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti .....	57
F.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici .....	57
F.2.1. Regole di comportamento .....	57
F.2.2 Protocolli di controllo specifici .....	58
Sezione G.....	60
Delitti informatici .....	60
G.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti .....	60
G.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici .....	60
G.2.1. Regole di comportamento.....	60
G.2.2 Protocolli di controllo specifici.....	61

# PARTE GENERALE

## 1. Quadro normativo

### 1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito anche il “D.Lgs. 231/2001” o, anche solo il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per “enti” si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all’ente le medesime garanzie riconosciute al soggetto indagato o imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti “soggetti apicali”), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti “soggetti sottoposti”).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una “colpa di organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

### 1.2 I reati previsti dal Decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito i reati attualmente ricompresi nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):
  - Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell’Unione Europea (art. 316 *bis* c.p.);

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 *ter* c.p.);
  - Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
  - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
  - Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);
  - Concussione (art. 317 c.p.);
  - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 322 *bis* c.p.);
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.).
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008 (art. 24 *bis*):
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
  - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);
  - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
  - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od 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 e telematici (art. 635-*quater* c.p.);
  - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
  - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).
3. Delitti di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 (art. 24 *ter*).

- Associazione per delinquere, anche diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 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 (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.);
  - Associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
  - 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'articolo 2 comma 3, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407 comma 2, lett. a), numero 5) c.p.p.).
4. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti nel Decreto dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 (art. 25 *bis*):
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
  - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
  - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
  - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
  - Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
  - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
  - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
  - Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
  - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);
  - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (474 c.p.).
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*bis* 1):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
  - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
  - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
  - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
  - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
  - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
  - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.);
  - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).
6. Reati societari, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25 *ter*):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
  - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
  - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
  - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 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 di interessi (art. 2629-*bis* c.c.);
  - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
  - Corruzione tra privati (art. 2635 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, commi 1 e 2, c.c.).
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25 *quater*):
- 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.);

- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinques* c.p.);
  - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
  - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
  - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.);
  - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.);
  - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 d.l. 15/12/1979, n. 625 conv. con modif. in l. 6/02/1980, n. 15);
  - Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2).
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2006 (art. 25 *quater* 1):
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.)
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006 (art. 25 *quinquies*):
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
  - Prostituzione minorile (art. 600-*bis*, commi 1 e 2, c.p.);
  - Pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
  - Detenzione di 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.);
  - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
  - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).
10. Abusi di mercato, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25 *sexies*):
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. 58/1998);
  - Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. 58/1998).
11. Reati transnazionali, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006:
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.);
  - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (DPR 43/1973, art. 29- *quater*);



- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (DPR 309/1990, art. 74);
  - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (D.Lgs. 286/1998, art. 12);
  - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
  - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
12. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti nel Decreto dalla Legge 123/2007 (art. 25-*septies*):
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
  - Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).
13. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 231/2007 (art. 25-*octies*):
- 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.).
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*novies*):
- Immissione su sistemi di reti telematiche, a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (art. 171 comma 1, lett. a-*bis*), Legge 633/1941);
  - Reati di cui al punto precedente commessi in riferimento ad 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 o alla reputazione dell'autore (art. 171, comma 3, Legge 633/1941);
  - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi intesi unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori (art. 171-*bis*, comma 1, Legge 633/1941);
  - Riproduzione, trasferimenti su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-*quinquies* e 64-*sexies* Legge 633/1941, al fine di trarne profitto e su supporti non contrassegnati SIAE; estrazione o reimpiego della banca di dati in violazione delle

disposizioni di cui agli articoli 102-*bis* e 102-*ter* Legge 633/41; distribuzione, vendita e concessione in locazione della banca di dati (art. 171-*bis*, comma 2, Legge 633/1941);

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di 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; abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico, con qualsiasi procedimento, di opere, o parti di opere, letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o comunque cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo della radio, ascolto in pubblico delle duplicazioni o riproduzioni abusive menzionate; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, trasmissione a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o di altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della Legge 633/1941, l'apposizione di contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo, in assenza di accordo con il legittimo distributore, di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto; fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti, ovvero prestazione di servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all' art. 102-*quater*, Legge 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure; rimozione abusiva o alterazione delle informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-*quinquies*, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (art. 171-*ter* comma 1, Legge 633/1941);
- Riproduzione, duplicazione, trasmissione o abusiva diffusione, vendita o messa in commercio, cessione a qualsiasi titolo o abusiva importazione di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da

diritti connessi; comunicazione al pubblico, a fini di lucro, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; commissione di uno dei reati di cui al punto precedente esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; promozione o organizzazione delle attività illecite di cui al punto precedente (art. 171-*ter* comma 2, Legge 633/1941);

- Mancata comunicazione alla SIAE, da parte di produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-*bis* Legge 633/1941, entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione, dei dati necessari alla univoca identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione sull'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 181-*bis*, comma 2 di detti dati (art. 171-*septies*, Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione 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 (art. 171-*octies*, Legge 633/1941).

15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 (art. 25-*decies*):

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

16. Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 121/2011 (art. 25-*undecies*):

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);
- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs. 152/2006);

- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006);
  - Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260-*bis* D.Lgs. 152/2006);
  - Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5 D.Lgs. 152/2006);
  - Importazione, esportazione, riesportazione di esemplari appartenenti alle specie protette di cui agli Allegati A, B e C del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; omessa osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari appartenenti alle specie protette; uso dei predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi; trasporto e transito degli esemplari in assenza del certificato o della licenza prescritti; commercio di piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni di cui all'art. 7 par. 1 lett. b) Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; detenzione, uso per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali, offerta in vendita o cessione di esemplari senza la prescritta documentazione (artt. 1 e 2 Legge n. 150/1992);
  - Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni previste dall'art. 16, par. 1, lett. a), c), d), e), ed l), del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii. (art. 3 Legge n. 150/1992);
  - Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6 Legge n. 150/1992);
  - Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3 Legge n. 549/1993);
  - Inquinamento doloso di nave battente qualsiasi bandiera (art. 8 D.Lgs. n. 202/2007);
  - Inquinamento colposo di nave battente qualsiasi bandiera (art. 9 D.Lgs. n. 202/2007).
17. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (D.Lgs. 9 agosto 2012 n. 109).

### **1.3 Sanzioni comminate dal Decreto**

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

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

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

### **1.4 Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

### **1.5 Le “Linee Guida” delle Associazioni di categoria di riferimento**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti. La Società ha pertanto preso in considerazione, nella predisposizione del proprio modello, le linee guida redatte da Confindustria.

Quanto alle Linee Guida di Confindustria, esse sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state successivamente aggiornate da Confindustria alla data del 31 marzo 2008 (approvate dal Ministero di Giustizia il 2 aprile 2008) ed a marzo 2014 (la comunicazione dell'avvenuta approvazione dal parte del Ministero di Giustizia è datata 21 luglio 2014)

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare nel contesto aziendale i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, da effettuarsi attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e il relativo grado di adeguamento alle esigenze di prevenzione espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono di seguito riassunte:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni e adeguati controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

## **2. Il Modello di Anica Servizi S.r.l.**

### **2.1 Finalità del Modello**

ANICA SERVIZI S.r.l. è una società commerciale interamente controllata da ANICA (nel seguito anche “Associazione”) avente ad oggetto il supporto tecnico e professionale all’Associazione ed al settore cinematografico in generale.

In particolare, la Società svolge servizi a favore della categoria e fornisce un supporto all’Associazione per il perseguimento delle attività istituzionali di quest’ultima.

In particolare, ANICA SERVIZI S.r.l., è controllata in modo totalitario da ANICA ed è sottoposta pertanto all’indirizzo, coordinamento e controllo di quest’ultima.

L’adozione del Modello è stata assunta nella convinzione che lo stesso, al di là delle prescrizioni del Decreto, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di ANICA SERVIZI S.r.l., affinché seguano, nell’espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” di ANICA SERVIZI S.r.l., redatto anche sulla base del Modello predisposto dalla controllante ANICA, si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che nella sostanza:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell’attività dell’Associazione e della sua controllata, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono ed aggiornano costantemente un sistema normativo interno (Codice Etico, procedure operative, regolamenti, ecc.), finalizzato alla prevenzione dei reati, con particolare riferimento alle procedure di gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando un’adeguata segregazione delle funzioni;
- attribuiscono all’ Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV). il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e di proporre l’aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all’attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;



- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ANICA SERVIZI S.r.l. nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti degli Enti;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell’interesse di ANICA SERVIZI S.r.l. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l’applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che ANICA SERVIZI S.r.l. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l’Associazione e la sua controllata fossero apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui ANICA SERVIZI S.r.l. intende attenersi;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

## **2.2 Destinatari del Modello**

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli amministratori e per tutti coloro che rivestono, in ANICA SERVIZI S.r.l. o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, per i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti) e per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali società (di seguito i “Destinatari”).

## **2.3 Elementi del Modello**

Gli elementi fondamentali sviluppati da ANICA SERVIZI S.r.l. nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- la mappatura delle attività cosiddette “sensibili”, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati ricompresi nel Decreto;
- la previsione di specifici protocolli a presidio dei processi strumentali ritenuti esposti al rischio potenziale di commissione di reati;
- l’istituzione di un Organismo di Vigilanza, con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull’efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello;
- l’adozione di un sistema sanzionatorio volto a garantire l’efficace attuazione del Modello e contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- lo svolgimento di un’attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello.

## **2.4 Codice Etico e Modello**

ANICA SERVIZI S.r.l. al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività, ha adottato il proprio Codice Etico (di seguito, alternativamente il “Codice” o il “Codice Etico”), che sancisce una serie di regole di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l’osservanza da parte dei propri organi statutari e dei dipendenti.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell’ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico afferma comunque principi idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza anche ai fini del Modello e costituendo un elemento ad esso complementare.

## **2.5 Il processo di predisposizione del Modello**

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell’ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società, che -in sede di prima adozione del modello e di successiva revisione- aveva già intrapreso detta ricognizione delle proprie attività aziendali, ha proceduto nuovamente ad una analisi approfondita delle stesse. Nell’ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa rappresentata nell’organigramma aziendale che individua le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee di riporto gerarchico-funzionali.

Successivamente, ANICA SERVIZI S.r.l. ha analizzato le proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (i.e. Direttore Generale e Responsabili di Funzione/Servizio) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività del settore aziendale di relativa competenza.

Come anticipato, i risultati di detta attività sono stati raccolti e formalizzati in una scheda descrittiva che forma parte integrante del Modello, denominata “Matrice delle Attività a Rischio-Reato” e che illustra in dettaglio i profili di rischio di ANICA SERVIZI relativi alla commissione dei reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001.

In particolare, in detta Matrice delle Attività a Rischio-Reato sono dettagliate le aree aziendali a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (c.d. “attività sensibili”), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. “processi strumentali e funzionali”).

### ***Aree di Attività a Rischio-Reato***

In considerazione delle specificità di ANICA SERVIZI S.r.l. che opera anche quale “outsourcer” del mondo associativo ANICA, i profili di rischio reato oltre ad avere origine dalle attività proprie svolte in qualità di società commerciale, derivano altresì

dal riflesso delle attività istituzionali di ANICA di cui la Società è “braccio operativo” in considerazione del contratto di service in essere.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività aziendale, che vengono di seguito riportate come indicate nella Matrice delle Attività a Rischio–Reato:

- A. *Rapporti con Organi della Comunità Europea, con Istituzioni nazionali, Enti Territoriali locali ed altri Soggetti pubblici nell’ambito delle attività caratteristiche della Società ed istituzionali di ANICA.*
- B. *Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all’attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti.*
- C. *Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l’espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e predisposizione della relativa documentazione.*
- D. *Gestione degli adempimenti in materia di “copia privata”.*
- E. *Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza).*
- F. *Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori.*
- G. *Gestione dei contenziosi (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio.*
- H. *Gestione del sistema informativo aziendale.*
- I. *Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio.*
- J. *Adempimenti societari.*

In considerazione delle aree di attività aziendale sopra richiamate, sono risultati ad esse potenzialmente associabili i seguenti reati presupposto:

- **Art. 24:** *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.), Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato (art. 316 ter c.p.); Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);*
- **Art. 24 bis:** *Accesso abusivo a sistema informatico e telematico (art. 615-ter c.p.), Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-quater c.p.);*
- **Art. 25:** *Corruzione e Istigazione alla Corruzione (artt. 318, 319, 320, 322, 322-bis c.p.), Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);***

- **Art. 25 ter:** *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.), Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.), Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.), Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), Impedito controllo (art. 2625 comma 2 c.c.), Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);*
- **Art. 25 septies:** *Omicidio colposo, Lesioni personali colpose (artt. 589-590 c.p.);*
- **Art. 25 novies:** *Violazione degli artt. 171, comma 1, lett. a)-bis, e 171bis della Legge 22 aprile 1941 n. 633 (“Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”);*
- **Art. 25 decies:** *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);*

In ragione delle attività aziendali tipiche di ANICA SERVIZI S.r.l. non si sono invece ravvisati significativi profili di rischio rispetto alla commissione di altri reati presupposto di cui all’Art. 24 (Truffa; Frode Informatica), Art. 24-bis (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche; Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità; Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico; Falso documento informatico; Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica), Art. 24-ter (Associazione per Delinquere; Associazione di Tipo Mafioso; Scambio elettorale politico-mafioso; Sequestro di persona a scopo di estorsione), Art. 25 (Concussione), Art. 25 bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), Art. 25 quater (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico), Art.25-bis.1 (Delitti contro l’industria e il commercio), Art. 25-ter (Delitto di falso in prospetto; delitto di formazione fittizia del capitale; delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante; delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori; delitto di illecita influenza sull’assemblea; delitto di aggio; delitto di omessa comunicazione del conflitto d’interessi; delitti di ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza), Art. 25- quater (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico), Art. 25 quater.1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili), Art. 25 quinquies (Delitti contro la personalità individuale), Art. 25 sexies (Abusi di mercato), Art. 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), Art. 25-novies (art. 171-ter; 171- septies; 171- octies; 174 quinquies della legge n. 633 del 1941), Art. 25-undecies ( Reati Ambientali), Art. 25-duodecies ( Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) e alla Legge 146/2006 (Reati transnazionali), nonché degli altri reati non espressamente menzionati sopra.

Per un maggior dettaglio delle attività sensibili, delle possibili modalità di realizzazione dei reati ritenuti ad esse associabili e delle finalità ipoteticamente perseguite dalla Società con la commissione degli stessi, si rinvia all'esame della Matrice delle Attività a Rischio-Reato.

Le attività sensibili sono inoltre compiutamente declinate per famiglia di reato nelle Sezioni della PARTE SPECIALE del presente Modello.

### ***Processi aziendali “strumentali e/o funzionali”***

Nell'ambito dell'attività sopra riassunta, sono stati anche individuati dalla Società i processi aziendali c.d. strumentali e/o funzionali coinvolti, ovverosia quei processi aziendali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto.

Vengono di seguito riportati tali processi:

1. Gestione degli acquisti di beni, servizi e Lavori;
2. Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali;
3. Selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane;
4. Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
5. Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità;
6. Gestione dei flussi monetari e finanziari;
7. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e degli adempimenti connessi, anche in occasione di verifiche ispettive;
8. Gestione delle sovvenzioni pubbliche;
9. Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
10. Formazione del Bilancio civilistico e delle chiusure contabili;
11. Gestione del contenzioso;
12. Gestione dei rapporti con Sindaci, Revisori e Soci;
13. Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei *database* e delle applicazioni;
14. Gestione della “Copia Privata”.

## **2.6 Sistema di Controllo Interno**

Nella predisposizione del Modello e sulla base dei processi aziendali risultati rilevanti in chiave 231, la Società ha riesaminato il proprio sistema di controllo interno, strutturato in una serie complessa di presidi organizzativi, al fine di verificare se esso

fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività aziendale identificate a rischio.

In generale il sistema di controllo esistente, che coinvolge ogni settore dell'attività sociale, è risultato in grado di garantire -attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo – da possibili conflitti di interesse.

In particolare, il sistema di controllo di ANICA SERVIZI S.r.l. interno si basa, oltre che sulle regole comportamentali e sui protocolli di controllo declinati nella PARTE SPECIALE, anche sui seguenti elementi:

- il quadro normativo e regolamentare applicabile alla Società, ivi compreso quello proprio del settore cinematografico cui ANICA SERVIZI S.r.l. si attiene rigorosamente;
- Il contratto di servizio ANICA – ANICA SERVIZI S.r.l.;
- il Codice Etico;
- il sistema di deleghe e procure, coerente con la struttura organizzativa;
- la struttura gerarchico-funzionale (cfr. organigramma aziendale);
- il set di procedure a copertura di tutte le attività aziendali, ivi comprese quelle ritenute rilevanti in ambito 231 successivamente riportate;
- i protocolli di controllo declinati, per le attività sensibili di ciascuna famiglia di reato, nelle Sezioni della PARTE SPECIALE del presente Modello.

### ***Procedure rilevanti in ambito 231***

All'esito dell'avvenuta identificazione dei processi strumentali e funzionali, la Società, attenta ad assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività sociali e, in particolare, di prevenire la commissione di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, ha provveduto ad una rilettura del corpo procedurale esistente con più specifico riferimento a quelle procedure che regolano le aree aziendali connesse al core business risultate di fatto più esposte a rischi 231.

Di conseguenza, ANICA SERVIZI S.r.l. ha provveduto ad apportare alcune integrazioni a talune procedure già esistenti, ritenute indispensabili per una più ampia prevenzione dei possibili rischi di realizzazione dei reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001, nonché a predisporre di nuove laddove il rischio sia risultato meno presidiato nel sistema di controllo in essere.

Si richiamano di seguito le procedure aziendali sulle quali la Società si è focalizzata in quanto maggiormente connesse a possibili rischi 231:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e degli adempimenti connessi, anche in occasione di verifiche ispettive,
- Gestione dei flussi monetari e finanziari,
- Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro,
- Formazione del Bilancio civilistico e delle chiusure contabili,
- Gestione del contenzioso,
- Gestione dei Rapporti con Sindaci, Revisori e Soci,

- Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni,
- Linee Guida “Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni”,
- Procedura regolamentazione missioni,
- Linee Guida Finanza Agevolata.

Le menzionate procedure contengono, in sostanza, un insieme di regole atte a consentire il controllo ex ante e la ricostruzione ex post di ciascun processo decisionale e delle relative fasi, idonee a governare anche profili di rischio in chiave 231.

Le procedure contengono regole di condotta aziendale e formano parte essenziale del presente Modello.

### **3. L'Organismo di Vigilanza**

#### **3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.**

L'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Funzioni.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di ANICA SERVIZI S.r.l. ha istituito l'Organismo di Vigilanza a struttura monocratica.

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria le caratteristiche dell'O.d.V. affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto debbono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

#### Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'O.d.V. una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, una struttura di tipo plurisoggettivo e prevedendo un'attività di reporting al vertice aziendale.

#### Professionalità

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

#### Continuità d'azione

L'O.d.V. deve:

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



### **3.2 Durata in carica, decadenza e revoca**

Il componente dell'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni ed è in ogni caso rieleggibile. E' scelto tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non deve essere in rapporti di coniugio o parentela con i Consiglieri di Amministrazione.

Può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza sia un dipendente della Società che un professionista esterno. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi.

Il compenso del componente dell'Organismo di Vigilanza, non costituisce ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il componente che abbia un rapporto di lavoro subordinato con la Società decade automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, il componente dell'Organismo in ogni momento ma solo per una "giusta causa", come indicate nel seguito:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza una "giusta causa", il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Il componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi ai Consiglieri di Amministrazione con raccomandata A.R..

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

### **3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati in ambito operativo;
- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- vigilare sull'attuazione e sull'osservanza del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- segnalare alla Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Funzioni (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi "dedicati" (es. indirizzo di posta elettronica dedicato), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività individuate a potenziale rischio di reato;
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società ovvero di figure apicali della stessa;
- segnalare immediatamente al Collegio Sindacale eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Funzioni;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D. Lgs. 231/2001;
- disporre che tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività

rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Società;

- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un budget di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma e, in caso di spese eccedenti il budget, dovrà essere autorizzato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

### **3.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- almeno annualmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello. L'Organismo informa altresì del contenuto di detto rapporto scritto, il Collegio Sindacale;
- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai soggetti apicali o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti in merito alla suddette presunte violazioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Collegio Sindacale e, a sua volta, potrà richiedere a tali organi di essere sentito qualora ravveda l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

### **3.5. Flussi Informativi**

Il D. Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, le informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alla procedure vigenti, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Funzioni (c.d. flussi informativi), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. segnalazioni).

A tale ultimo riguardo, i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello, nonché specifiche fattispecie di reato.

A tal fine è istituito un indirizzo di posta elettronica al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Accertata la fondatezza della segnalazione, l'Organismo:

- per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Direttore Generale ed all'Amministratore Delegato per l'avvio delle conseguenti azioni;
- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte di figure apicali della Società, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma;

- gli esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori di ANICA Servizi, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;

L'Organismo, con il supporto della Società, definisce le modalità di trasmissione di tali informazioni, dandone comunicazione alle Funzioni tenute al relativo invio.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza – e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite dall'Organismo in un apposito archivio istituito presso la sede della Società.

#### **4. Formazione delle risorse e diffusione del Modello**

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, l'ANICA SERVIZI S.r.l. si impegna a definire un piano di comunicazione e formazione finalizzato a garantire una corretta divulgazione e conoscenza del Modello e delle regole comportamentali in esso contenute, nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

La supervisione del sistema di informazione e formazione è rimessa all'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

In relazione alla comunicazione del Modello, l'ANICA SERVIZI S.r.l. si impegna a diffondere il Modello a mezzo di posta elettronica a tutti i dipendenti e collaboratori, inserendo laddove necessario tutte le informazioni per la sua comprensione.

In particolare, la Società potrà prevedere livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

Le attività di comunicazione e di formazione periodica al personale aziendale sono documentate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

I nuovi assunti sottoscrivono un apposito foglio per integrale presa visione e accettazione del Modello comprensivo del Codice Etico e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

I consulenti, collaboratori, i fornitori e imprese associate devono essere informati del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza di ANICA SERVIZI S.r.l. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

#### **5. Sistema disciplinare**

L'Art. 6, comma 2, del Decreto annovera, tra gli elementi di cui si compone il Modello di organizzazione, gestione e controllo ivi previsto, l'adozione, da parte dell'ente, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso. In conseguenza, risulta necessario che il Modello, al fine di poter prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, individui e sanzioni i comportamenti che possano favorire la commissione di tali reati.

Ciò premesso, devono considerarsi soggetti al sistema disciplinare gli Amministratori, tutti i lavoratori subordinati dipendenti di ANICA SERVIZI S.r.l., come individuati dagli artt. 2094 e segg. cod. civ., ivi compresi i dirigenti, nonché i soggetti di cui all'art. 1742 cod. civ. (lavoratori autonomi), che collaborino con la Società in generale, i consulenti.

Il sistema disciplinare sarà applicabile nel caso in cui siano accertate violazioni del Modello, a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o di un procedimento penale.

Vengono di seguito individuate le sanzioni disciplinari irrogabili:

- Sanzioni disciplinari nei confronti dei lavoratori subordinati dipendenti: la violazione delle norme di Legge, delle disposizioni del Codice Etico di ANICA SERVIZI S.r.l., delle prescrizioni del presente Modello commesse da dipendenti, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni conservative o espulsive, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 2106 c.c., degli artt. 7 e 18 della Legge 300/1970, nonché della contrattazione collettiva applicabile.
- Sanzioni disciplinari nei confronti dei lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti: la violazione delle norme di Legge, delle disposizioni del Codice Etico e delle prescrizioni previste dal presente Modello commesse dai dirigenti di ANICA SERVIZI S.r.l., nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre le Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 c.c., nonché dell'art. 7 Legge 300/1970 e della contrattazione collettiva applicabile. L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 c.c.
- Misure nei confronti degli Amministratori: in caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Collegio Sindacale, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di Legge.
- Misure nei confronti dei lavoratori autonomi e dei consulenti: i contratti stipulati da ANICA SERVIZI S.r.l. con i lavoratori autonomi e i consulenti contemplano un'apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi principi, dell'obbligo di attenersi a questi, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possano determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società. I contratti con tali soggetti contengono, altresì, una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connessa all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto delle Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle sanzioni amministrative previste dal Decreto.

## **6. Adozione e Aggiornamento del Modello**

L'adozione del Modello costituisce responsabilità del Consiglio di Amministrazione di ANICA SERVIZI S.r.l..

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse, pertanto, alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società. Tra tali modifiche si intendono ricomprese quelle conseguenti a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove aree sensibili, connesse all'avvio di nuove attività da parte della Società o a variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo da cui derivino conseguenze sul Modello;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica.

Costituiscono in ogni caso modifiche sostanziali quelle che incidono sulla composizione, durata in carica e operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché sulle regole del sistema sanzionatorio.

Le modifiche e/o integrazioni di carattere meramente formale, inerenti, a titolo esemplificativo, l'elenco dei reati di cui al paragrafo, nonché l'integrazione dell'elenco delle procedure aziendali rilevanti in ambito 231 o la modifica della relativa nomenclatura, sono rimesse alla Direzione Generale.



# PARTE SPECIALE

## 1. Introduzione

In conformità con il disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso lo svolgimento dell'attività di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività e, più in generale, del contesto aziendale in cui essa opera (c.d. risk self assessment), ha identificato le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, ANICA SERVIZI S.r.l. ha formulato delle regole generali di comportamento e dei protocolli generali di controllo applicabili a tutte le attività sensibili, nonché regole di comportamento e protocolli di controllo specifici per ciascuna delle attività a rischio identificate, suddivise per tipologia di reato ed elencate nelle Sezioni successive.

La presente PARTE SPECIALE si compone delle seguenti Sezioni, organizzate secondo l'ordine riportato nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato:

- **Sezione A** Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- **Sezione B** Reati societari
- **Sezione C** Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- **Sezione D** Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- **Sezione F** Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- **Sezione G** Delitti Informatici

### 1.1 Regole generali di comportamento

I Destinatari, come individuati nel paragrafo 2.2 della PARTE GENERALE, si conformano nei relativi comportamenti alla legge, alle disposizioni contenute nel Modello, ai principi del Codice Etico aziendale ed alle misure del sistema di controllo interno (inteso come l'insieme delle procedure/linee guida aziendali e di ogni altra disposizione interna), al fine di prevenire la commissione degli illeciti penali ricompresi nel Decreto.

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, ANICA SERVIZI S.r.l. si impegna a dare attuazione alle regole di comportamento di seguito indicate. In via generale è richiesto ai Destinatari di:

- osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle attività aziendali identificate a rischio di commissione dei reati identificate nella presente PARTE SPECIALE;
- rispettare il Codice Etico aziendale, le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, le disposizioni dei superiori gerarchici e tutte le politiche e procedure interne, che disciplinano in dettaglio le attività aziendali, con particolare riferimento a quelle che regolano le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- assicurare che ogni operazione e/o transazione aziendale, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere condotte che, sebbene non integrino di per sé fattispecie di reato ricomprese nel Decreto, possano potenzialmente diventare tali o comunque costituiscano violazioni delle regole aziendali.

## **1.2 Protocolli generali di controllo**

Nello svolgimento delle attività sensibili, meglio declinate nelle successive Sezioni, si dà attuazione ai seguenti protocolli generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso deleghe, procure, *job description*, procedure o eventuali disposizioni organizzative in relazione ai ruoli rivestiti nell'organigramma aziendale;
- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, funzionale anche di gruppo e le diverse mansioni attribuite in ANICA SERVIZI S.r.l., nonché le responsabilità di gestione, di coordinamento e di controllo;
- sono autorizzati a relazionarsi e trattare in nome e per conto di ANICA SERVIZI S.r.l. con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti aziendali previamente identificati e muniti degli occorrenti poteri;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano, sono documentati e ricostruibili;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati, conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- il sistema di deleghe e procure è coerente con la struttura organizzativa e le funzioni esercitate, la conoscenza di tali poteri da parte dei terzi è garantita attraverso le previste forme di pubblicità, e da parte del personale di ANICA SERVIZI S.r.l. mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è coerente con i ruoli, le posizioni di responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti e conseguenti operazioni economiche;
- non vi è coincidenza fra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, in piena aderenza al principio di segregazione dei compiti.

L'Organismo di Vigilanza verifica, con il supporto del personale della Società, che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio e che formano parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente PARTE SPECIALE, e che esse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso.

Nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione aziendale o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente PARTE SPECIALE, purché tali deroghe siano giustificate e di esse si dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente PARTE SPECIALE, che deve essere aggiornata, unitamente alle procedure operative che ne danno attuazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Modello di adeguamento ai mutamenti verificatisi nel contesto aziendale.

In caso di dubbi sulla corretta interpretazione di tutte le regole comportamentali e dei protocolli previsti nella presente PARTE SPECIALE, l'interessato potrà chiedere chiarimenti al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE A**

### **REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **A.1 Identificazione delle attività a rischio**

Per ciascuna area di attività a rischio, come declinata nella Matrice delle Attività a Rischio–Reato di cui al paragrafo 2.5 di PARTE GENERALE, si riassumono di seguito le attività ritenute sensibili in relazione alla possibile commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione:

- ◆ Supporto all'Associazione nella gestione dei rapporti di “alto profilo” con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti Pubblici aventi rilevanza nazionale ed internazionale.
- ◆ Supporto all'Associazione nella gestione dei rapporti con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali allo scopo di ottenere sovvenzioni e finanziamenti per le attività di promozione in Italia e all'estero.
- ◆ Rapporti con Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e permessi relativamente agli immobili di proprietà, ad esempio in occasione delle attività di collaudo degli impianti degli immobili (agibilità dei locali) anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.
- ◆ Rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori per il conseguimento di finanziamenti e sovvenzioni (es. per attività di promozione in Italia ed all'estero) in sede di: presentazione della richiesta; verifiche ed accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento; il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione.
- ◆ Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta per il conseguimento del finanziamento.
- ◆ Rendicontazione all'Ente erogatore/concessionario in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- ◆ Gestione ed utilizzo del finanziamento conseguito.
- ◆ Accredito compensi “Copia Privata” da SIAE ed esecuzione delle attività finalizzate alla identificazione degli aventi diritto.
- ◆ Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, anche in occasione di sopralluoghi, verifiche ed ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con funzionari competenti (INPS, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento.
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate anche in occasione di verifiche ispettive.

- ◆ Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti di parte.

Tra i processi aziendali “strumentali e/o funzionali” menzionati al paragrafo 2.5 della PARTE GENERALE, quelli che rilevano nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- ◆ Gestione degli acquisti di beni e servizi;
- ◆ Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali;
- ◆ Selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane;
- ◆ Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
- ◆ Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità;
- ◆ Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- ◆ Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e degli adempimenti connessi, anche in occasione di verifiche ispettive;
- ◆ Gestione delle sovvenzioni pubbliche;
- ◆ Gestione del contenzioso;
- ◆ Gestione degli adempimenti in materia di “Copia Privata”.

## **A.2 Regole di comportamento e protocolli di controllo specifici**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di ANICA SERVIZI S.r.l., intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, dei Ministeri, della Pubblica Amministrazione e/o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o estere..

Alcune fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione, come i reati di concussione e corruzione, presuppongono che il soggetto agente rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Si ritiene, pertanto, opportuno evidenziare i criteri dettati dal codice penale per l'identificazione di tali soggetti.

L'art. 357 c.p. definisce il “pubblico ufficiale” come colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Viene chiarito, inoltre, che “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

La norma non esplica il significato della funzione “legislativa” e “giudiziaria”, presumibilmente perché le due nozioni sono agevolmente riconducibili all'attività di emanazione delle leggi svolta dai rappresentanti degli elettori nelle assemblee elettive, nazionali e locali, e nell'ambito del governo, attraverso la decretazione legislativa e di

urgenza, nonché alle funzioni svolte nell'ambito di un procedimento giudiziario, dal giudice e dal pubblico ministero, da periti, consulenti del pubblico ministero, interpreti e altri ausiliari.

Agli effetti della legge penale, è pubblico ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando poteri autoritativi (che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso).

Ai sensi dell'art. 358 c.p., riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovverosia "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

La norma esclude che l'incaricato di pubblico servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del pubblico ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell'ambito di un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico (quali le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali a titolo di esempio la vita, salute, libertà, previdenza e assistenza sociale, istruzione e libertà di comunicazione) svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

### **A.2.1. Regole di comportamento**

Nell'ambito dello svolgimento delle attività sensibili individuate al paragrafo precedente è in linea generale fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita.

In generale, gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie, in ogni caso con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

E' fatto divieto di:

- ♦ offrire e/o corrispondere omaggi o forme di ospitalità che eccedano le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e/o, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione chiamati a decidere su fatti rilevanti per la Società, ovvero che concorrano in dette decisioni;
- ♦ garantire che le informazioni e la documentazione rese nelle attività di contatto con la Pubblica Amministrazione rispondano ai principi di veridicità, completezza, correttezza.
- ♦ intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;

- ◆ promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi (es. provvedimenti favorevoli) per la Società e/o per sé;
- ◆ influenzare indebitamente i rapporti con i terzi in relazione al business della Società;
- ◆ tenere una condotta ingannevole che possa indurre i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in errori di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata dalla Società, nell'ambito dei molteplici rapporti che essa intrattiene con la pubblica autorità;
- ◆ omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione al fine di orientarne a proprio favore le decisioni;
- ◆ presentare ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione dichiarazioni, dati o documenti non veritieri in occasione della rendicontazione di spese sostenute a fronte dei finanziamenti ottenuti;
- ◆ favorire, nei processi di assunzione e/o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- ◆ effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigente;

E' fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Società, intrattengano rapporti con l'autorità giudiziaria (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) o con esponenti di organi di controllo, di conformarsi alle regole comportamentali sopra descritte, in quanto applicabili anche a tali rapporti.

### **A.2.2 Protocolli di controllo specifici**

Per le operazioni di **gestione dei rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione** e di **gestione delle sovvenzioni pubbliche**, i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- ◆ i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti.
- ◆ tutta la documentazione sia verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della Società;

- ◆ tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione siano autorizzate, coordinate, gestite e firmate da coloro che siano dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- ◆ le funzioni interessate si dotino di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- ◆ ciascuna funzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- ◆ sia redatta una verbalizzazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della Pubblica Amministrazione attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del nominativo e ruolo del rappresentante della Pubblica Amministrazione incontrato, dell'oggetto dell'incontro, ecc..

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza e di altre Autorità di pubblica sicurezza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti, e la gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, e con i funzionari per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale, i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- ◆ la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari in caso di visite ispettive sia rimessa al responsabile di direzione competente, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento;
- ◆ alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino almeno due rappresentanti di ANICA SERVIZI S.r.l. i quali sono, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- ◆ siano predefinite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e quelle con cui si rende loro disponibile la documentazione aziendale;
- ◆ la documentazione sia conservata dal responsabile di direzione competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti l'attività di gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti di parte, i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- ◆ sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare ANICA SERVIZI S.r.l. o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;



- ◆ il responsabile informi l'Organismo di Vigilanza in merito a quei procedimenti che possano presentare rischi di responsabilità amministrativa per la Società;
- ◆ la nomina dei professionisti esterni avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni aziendali;
- ◆ l'incarico a professionisti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- ◆ non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a professionisti esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- ◆ l'articolazione del processo garantisca la segregazione funzionale tra: (i) coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni; (ii) coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere; (iii) coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti e dei criteri definiti per la scelta dei legali, nonché la natura e pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- ◆ sia prevista la predisposizione di uno scadenziario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- ◆ sia garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.
- ◆ la documentazione sia conservata, ad opera del responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- ◆ nei contratti di fornitura, patti fra soci o partner commerciali, sia inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel Codice Etico di ANICA SERVIZI S.r.l., ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Codice Etico.

Con riguardo al processo di selezione dei fornitori e di **gestione degli acquisti di beni e servizi**, i protocolli specifici di controllo prevedono:

- ◆ norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (consulenze, prestazioni professionali) e relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al fornitore unico, o in caso di urgenza);
- ◆ norme aziendali ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati

nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;

- ◆ scelta della modalità di approvvigionamento (es. pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di fornitori qualificati) formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;
- ◆ approvvigionamento di beni e servizi regolato da contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio;
- ◆ preventiva valutazione della reputazione e dell'affidabilità sul mercato del fornitore, attraverso verifica dell'adesione a valori etici comuni a quelli espressi nel Codice Etico di ANICA SERVIZI S.r.l.;
- ◆ definizione di un elenco di fornitori qualificati mediante procedure trasparenti e autorizzazione a un adeguato livello gerarchico;
- ◆ formalizzazione di adeguati sistemi di monitoraggio per una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nell'elenco;
- ◆ segnalazione immediata da parte del responsabile della funzione interessata dalla fornitura all'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o della formulazione di particolari richieste;
- ◆ il pagamento al fornitore solo a seguito di una validazione preventiva da parte del responsabile della funzione interessata dall'acquisto e di un iter autorizzativo interno predefinito;
- ◆ tracciabilità e archiviazione, a cura del responsabile competente secondo le procedure interne, del processo di richiesta e di quello autorizzativo dell'acquisto, nonché del processo di selezione del fornitore;
- ◆ definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali sia possibile commissionare direttamente la fornitura e previsione di adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti ad adeguato livello gerarchico).

Per le operazioni riguardanti il processo di **gestione di incarichi di consulenza** i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- ◆ sia prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo di gestione delle consulenze (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- ◆ sia effettuata un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore;
- ◆ siano utilizzati strumenti contrattuali adeguatamente formalizzati;
- ◆ esistano adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti;
- ◆ siano definiti livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso;

- ◆ siano definiti i requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- ◆ nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, siano previsti meccanismi di verifica preventiva circa l'assenza di contemporanea collaborazione sulla medesima materia con le stesse amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- ◆ siano previsti documenti giustificativi degli incarichi conferiti con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati dal superiore gerarchico e archiviati.

Per le operazioni relative al processo di **selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane**, i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- ◆ la selezione del personale venga gestita sulla base delle procedure che garantiscano con criteri oggettivi di scelta dei candidati e prevedano un'autorizzazione formalizzata all'assunzione;
- ◆ la scelta dei dipendenti e dei collaboratori avvenga, a cura e su indicazione dei responsabili delle funzioni di ANICA SERVIZI S.r.l., nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;
- ◆ nei contratti di assunzione il dipendente firmi specifica dichiarazione di accettazione del Modello e del Codice Etico aziendale.
- ◆ sia predisposto un budget annuale per gli inserimenti di nuovo personale; eventuali richieste extra budget siano formalmente autorizzate da soggetto avente responsabilità in materia;
- ◆ sia preventivamente richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione e, in caso positivo, sia valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;
- ◆ eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate.
- ◆ Per le operazioni relative al processo di gestione degli eventi congressuali i protocolli specifici di controllo prevedono che:
  - ◆ l'organizzazione e la gestione di eventi e le eventuali relative comunicazioni a Enti Pubblici avvengano in accordo con le disposizioni normative applicabili;
  - ◆ non siano ammessi rimborsi delle spese sostenute direttamente dai soggetti esterni (in particolare da soggetti pubblici) che beneficiano dell'ospitalità, al di fuori di quelli contrattualmente previsti;

- ◆ l'attivazione degli eventi sia subordinata alla garanzia di congruità, adeguatezza e documentabilità degli stessi;
- ◆ i comportamenti di cortesia e ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni siano coerenti con i principi etici;
- ◆ le spese per forme di accoglienza e di ospitalità si attengano ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di normalità.

Per le operazioni relative al processo di gestione di **rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza** i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- ◆ non siano ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente dai soggetti esterni, in particolare da rappresentanti della Pubblica Amministrazione che beneficino di ospitalità;
- ◆ la gestione dei rimborsi spese avvenga in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- ◆ i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte siano sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- ◆ nello svolgimento di attività di servizio siano sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- ◆ il sostenimento di spese di rappresentanza soddisfi il concetto di "opportunità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali;
- ◆ le spese per forme di accoglienza e di ospitalità si attengano ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di normalità.

Per le operazioni relative al processo di **gestione dei flussi monetari e finanziari**, i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- ◆ sia assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi;
- ◆ il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato stabilisca e modifichi, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- ◆ non vi sia identità soggettiva tra chi impegna ANICA SERVIZI S.r.l. nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; laddove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- ◆ siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;

- ◆ le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie abbiano sempre una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- ◆ sia verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione anche con riferimento alle operazioni infragruppo in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- ◆ sia previsto il divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dell'uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- ◆ per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- ◆ siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla funzione amministrazione, ed in particolare per le operazioni di piccola cassa.

Per le operazioni relative al processo di **gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità** i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- ◆ sia prevista una autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente da questi incaricato) a conferire utilità o liberalità;
- ◆ gli omaggi siano selezionati nell'ambito di un elenco apposito - gestito dalla direzione competente e da un soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ◆ siano previsti documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- ◆ gli eventuali fornitori delle utilità siano scelti all'interno di una lista gestita dalla direzione competente. L'inserimento / eliminazione dei fornitori dalla lista deve essere basato su criteri oggettivi. L'individuazione, all'interno della lista, del fornitore della singola utilità deve essere motivata e documentata;
- ◆ sia prevista la rilevazione di operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità) ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;

- ◆ sia verificata la regolarità dei pagamenti per donazioni, sponsorizzazioni o liberalità con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte;
- ◆ siano interrotte o, comunque, non sia data esecuzione ad operazioni relative a donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, che vedano coinvolti come beneficiari, soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- ◆ siano previsti report periodici sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi / beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati;
- ◆ nel budget e nei consuntivi siano separate le spese per ciascuna tipologia di utilità.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e dei protocolli di controllo specifici legittima ANICA SERVIZI S.r.l. all'applicazione del sistema sanzionatorio di cui al paragrafo 4 di PARTE GENERALE del presente Modello.

## **SEZIONE B**

### **REATI SOCIETARI**

#### **B.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti**

Per ciascuna area di attività a rischio, come declinata nella Matrice delle Attività a Rischio–Reato di cui al paragrafo 2.5 di PARTE GENERALE, si riassumono di seguito le attività ritenute sensibili in relazione alla possibile commissione dei reati societari:

- ◆ Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - a. Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
  - b. Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori);
  - c. Gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
  - d. Gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti;
  - e. Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
  - f. Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico;
- ◆ Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio;
- ◆ Collaborazione e supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- ◆ Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, il Revisore, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio/Consolidato, e con il Socio nelle attività di verifica della gestione aziendale;
- ◆ Tenuta dei libri sociali.

Tra i processi aziendali “strumentali e/o funzionali” menzionati al paragrafo 2.5 della PARTE GENERALE, quelli che rilevano nell’ambito dei reati societari sono i seguenti:

- ◆ Formazione del bilancio civilistico e delle scritture contabili;
- ◆ Gestione dei rapporti con Sindaci, Revisori e Socio.

## **B.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di ANICA SERVIZI S.r.l., siano coinvolti nelle attività sensibili e nei processi strumentali/funzionali sopra individuati.

### **B.2.1 Regole di comportamento**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, ai Destinatari è richiesto 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 al Socio e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ANICA SERVIZI S.r.l.;
- ◆ osservare 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;
- ◆ assicurare il regolare funzionamento di ANICA SERVIZI S.r.l. e dei suoi organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- ◆ rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ◆ omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ◆ restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ◆ ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ◆ acquistare o sottoscrivere quote proprie;
- ◆ effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;



- ◆ procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- ◆ porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio e del Collegio Sindacale.
- ◆ Gli omaggi e le spese di rappresentanza (inclusi pasti, viaggi o altri intrattenimenti) offerti ai dipendenti della Società e al Vertice aziendale non devono essere finalizzati all'ottenimento di un vantaggio indebito che favorisca, per esempio, il compimento o l'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. Gli omaggi e le spese di rappresentanza devono pertanto essere gestiti secondo quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice Etico e, in particolare:
  - a. debbono, in qualsiasi circostanza: (a) essere effettuati in relazione ad effettive finalità di business, (b) risultare ragionevoli e in buona fede, (c) essere registrati in apposita documentazione, e;
  - b. non possono mai consistere in un somme di denaro.

### **B.2.2 Protocolli di controllo specifici**

Per le operazioni relative alla **gestione della contabilità generale, raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico, supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti e per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su quote sociali**, i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- ◆ siano diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate / aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- ◆ qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, sia previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- ◆ la bozza di bilancio sia sempre messa a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio;
- ◆ tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione siano completi e messi a

disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;

- ♦ i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni siano archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
- ♦ l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, al Revisore e all'Organismo di Vigilanza;
- ♦ la trasmissione delle informazioni sia consentita alle sole persone autorizzate e avvenga attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni.
- ♦ siano effettuate una o più riunioni tra il revisore, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del progetto di bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- ♦ il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna Funzione coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie. La procedura concernente la circolazione di tali dati e informazioni finanziarie prevede che la mera trasmissione degli stessi comporti l'automatica attestazione del mittente in merito alla completezza e veridicità dei medesimi (generati in modo automatico e non automatico);
- ♦ ogni modifica ai dati contabili sia effettuata dalla sola Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Responsabile di Funzione;
- ♦ siano erogate, oltre che alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio) anche alle funzioni interessate alla attività di definizione delle poste valutative del bilancio;
- ♦ siano previste regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- ♦ siano previste regole di comportamento, rivolte agli Amministratori per la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette al Socio o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

Per le operazioni relative alla gestione dei rapporti con il **Collegio Sindacale** relativamente alle attività di vigilanza rimesse ex lege a detto organo sociale e sul Bilancio d'Esercizio, e con il **Socio** nelle attività di verifica della gestione aziendale i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- ◆ per ciascuna funzione sia individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- ◆ le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, siano documentate e conservate a cura del responsabile di funzione;
- ◆ tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale debba esprimere parere siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- ◆ siano previste direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il collegio sindacale, anche con riferimento a richieste di notizie relative alle controllate, all'andamento di determinate operazioni sociali o affari, e in occasione di richieste da parte del Socio;
- ◆ sia sempre garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con il Socio e il Collegio Sindacale.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e dei protocolli di controllo specifici legittima ANICA SERVIZI S.r.l. all'applicazione del sistema sanzionatorio di cui al paragrafo 4 di PARTE GENERALE del presente Modello.

## **SEZIONE C**

### **DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

#### **C.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti**

Per ciascuna area di attività a rischio, come declinata nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato di cui al paragrafo 2.5 di PARTE GENERALE, si riassumono di seguito le attività ritenute sensibili in relazione alla possibile commissione dei delitti connessi alla violazione del diritto d'autore di cui all'Art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001:

- ♦ Gestione, utilizzo e riproduzione di software tutelati da diritto da autore, all'interno della rete aziendale.

Tra i processi aziendali "strumentali e/o funzionali" menzionati al paragrafo 2.5 della PARTE GENERALE, quello che rileva nell'ambito dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore è il processo di Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei database e delle applicazioni.

#### **C.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di ANICA SERVIZI S.r.l., siano coinvolti nelle attività e processi sopra richiamati.

##### **C.2.1. Regole di comportamento**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- ♦ assicurare il rispetto delle normative interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- ♦ curare diligentemente gli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore (es. software) nell'ambito della gestione del sistema IT aziendale e nell'utilizzo sul web.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- ♦ diffondere e/o trasmettere, attraverso siti internet opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi con i relativi titolari, o in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi;
- ♦ realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o le banche di dati sulla memoria fissa del computer;

- ♦ installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica;
- ♦ scaricare dal web e installare programmi o applicazioni coperti dal diritto d'autore.

### **C.2.2 Protocolli di controllo specifici**

Per le operazioni relative alle attività di gestione e utilizzo di software o banche dati tutelati da diritto da autore, all'interno della rete aziendale i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- ♦ l'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore o dei software aziendali sia formalizzato in accordi scritti con il titolare dei diritti di sfruttamento sottoscritti da persona munita degli occorrenti poteri, con chiara indicazione dell'oggetto della licenza e della durata della stessa;
- ♦ siano previsti controlli sulle attività che comportano l'utilizzo di opere tutelate dal diritto d'autore;
- ♦ le regole per la corretta gestione ed utilizzo delle strumentazioni informatiche siano note a tutti gli utenti attraverso adeguati strumenti informativi;
- ♦ non sia consentito agli utenti installare software particolari e non inclusi nella lista dei software approvati, se non dopo formale autorizzazione del proprio Responsabile e invio della richiesta alla funzione Tecnologie e Servizi Informativi/CED;
- ♦ la funzione Tecnologie e Servizi Informativi/CED verifichi periodicamente a campione il software presente nei strumenti tecnologici della Società al fine di accertare la presenza di software non autorizzato;
- ♦ siano definite regole relative alla gestione ed uso dei sistemi informatici, degli strumenti tecnologici e della navigazione in internet, con particolare riferimento al divieto di downloading di software senza l'assistenza del servizio IT aziendale;
- ♦ siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti.
- ♦ siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società;
- ♦ siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
- ♦ la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;

- ◆ le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- ◆ ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico, che vengono loro comunicati e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti principi.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e dei protocolli di controllo specifici legittima ANICA SERVIZI S.r.l. all'applicazione del sistema sanzionatorio di cui al paragrafo 4 di PARTE GENERALE del presente Modello.

## **SEZIONE D**

### **INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

#### **D.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti**

Per l'area di attività a rischio, come declinata nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato di cui al paragrafo 2.5 di PARTE GENERALE II, si riporta di seguito l'attività ritenuta sensibile in relazione alla possibile commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'Art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001:

- ◆ Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

Tra i processi aziendali "strumentali e/o funzionali" menzionati al paragrafo 2.5 della PARTE GENERALE, quelli che rilevano nell'ambito di tale reato sono i seguenti processi:

- ◆ Gestione degli acquisti di beni e servizi;
- ◆ Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali;
- ◆ Selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane;
- ◆ Gestione dei piani di remunerazione degli informatori scientifici del farmaco;
- ◆ Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
- ◆ Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi (anche campioni gratuiti) e liberalità;
- ◆ Gestione dei flussi monetari e finanziari.

#### **D.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di ANICA SERVIZI S.r.l., siano coinvolti nell'attività e nei processi sopra richiamati.

##### **D.2.1. Regole di comportamento**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- ♦ evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- ♦ mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria, un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di ricorrere a minacce oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

È inoltre vietato

- ♦ intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- ♦ riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore di ANICA SERVIZI S.r.l.;
- ♦ riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane aziendali, nelle politiche remunerative e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l'assunzione di dette iniziative.

## **D.2.2 Protocolli di controllo specifici**

Nella gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere in un processo penale, i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- ♦ le richieste da parte dell'autorità giudiziaria che i dipendenti ricevano per rilasciare dichiarazioni in qualità di persona sottoposta alle indagini o imputato nell'ambito del processo penale d'interesse di ANICA SERVIZI S.r.l., siano portate a conoscenza del Direttore Generale e dell'Amministratore Delegato i quali valuteranno il coinvolgimento del legale di fiducia della Società;
- ♦ alla notizia di una richiesta di rilasciare dichiarazioni in qualità di persona sottoposta alle indagini o imputato, l'Amministratore Delegato invii una lettera di invito del dipendente ad assicurare una collaborazione piena e priva di condizionamenti alle autorità procedenti.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e dei protocolli di controllo specifici legittima ANICA SERVIZI S.r.l. all'applicazione del sistema sanzionatorio di cui al paragrafo 4 di PARTE GENERALE del presente Modello.



## **SEZIONE F**

### **REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

#### **F.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti**

In relazione alla possibile verificarsi di eventi infortunistici di rilevanza penale occorsi per violazione da parte di ANICA SERVIZI S.r.l. della normativa antinfortunistica vigente e delle norme a tutela dell'igiene e salute sul lavoro di cui all'Art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001, si richiama di seguito l'attività ritenuta a rischio come individuata nell'area di attività a rischio, declinata nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato di cui al paragrafo 2.5 di PARTE GENERALE:

- ♦ Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni.

Tra i processi aziendali “strumentali e/o funzionali” menzionati al paragrafo 2.5 della PARTE GENERALE, quello che più rileva nell'ambito di tale reato è il processo:

- ♦ Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **F.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di ANICA SERVIZI S.r.l., siano coinvolti nell'attività di gestione della sicurezza sul lavoro del personale di ANICA SERVIZI S.r.l. e di coloro che abbiano accesso ai relativi ambienti di lavoro.

##### **F.2.1. Regole di comportamento**

Come sancito anche nel Codice Etico aziendale, ANICA SERVIZI S.r.l. promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nella propria sede, uffici e nei relativi ambienti di lavoro richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

In via generale, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”).

In particolare per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- ♦ ai soggetti aziendali (Datore di Lavoro e Dirigenti) e alla Direzioni e Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte nella gestione della sicurezza di svolgere i

compiti loro attribuiti dalla Società in tale materia nel rispetto delle deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;

- ◆ ai soggetti nominati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione-RSPP, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- ◆ ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- ◆ a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

### **F.2.2 Protocolli di controllo specifici**

Per le operazioni relative all'espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- ◆ siano definiti un budget, i piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;
- ◆ siano definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- ◆ siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, meccanismi relativi a garantire:
  - la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ("SPP");
  - l'indicazione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
  - il processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;

- la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
  - la gestione strutturata e organizzata degli appalti, sub-appalti e contratti di somministrazione da svolgersi negli ambienti di lavoro di ANICA SERVIZI S.r.l., con specifico riferimento allo scambio informativo con le imprese appaltatrici, alla verifica della relativa idoneità tecnico-professionale, alla conseguente redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (c.d. "DUVRI"), nonché ai costi relativi alla sicurezza del lavoro;
  - un modello di monitoraggio organizzato e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
  - reportistiche periodiche (almeno annuali) al Consiglio di Amministrazioni in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro;;
- ◆ siano individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
  - ◆ siano previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
  - ◆ sia prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
  - ◆ sia pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
  - ◆ sia predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale;
  - ◆ siano previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito a eventuali ispezioni effettuate presso ANICA SERVIZI S.R.L. da autorità di controllo competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, verbali contenenti prescrizioni e infortuni con prognosi superiore a quaranta giorni.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e dei protocolli di controllo specifici legittima ANICA SERVIZI S.r.l. all'applicazione del sistema sanzionatorio di cui al paragrafo 4 di PARTE GENERALE del presente Modello.

## **SEZIONE G**

### **DELITTI INFORMATICI**

#### **G.1 Identificazione delle attività a rischio e dei Processi strumentali-funzionali coinvolti**

Per ciascuna area di attività a rischio, come declinata nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato di cui al paragrafo 2.5 di PARTE GENERALE II, si riassumono di seguito le attività ritenute sensibili in relazione alla possibile commissione dei delitti informatici di cui all'Art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001:

- ◆ Gestione della sicurezza logica dei sistemi da eventuali attacchi esterni;
- ◆ Gestione della sicurezza fisica dei sistemi;
- ◆ Gestione della sicurezza e tracciabilità degli accessi alla rete di personale che opera dall'interno delle strutture aziendali;
- ◆ Gestione della sicurezza dei dati sui pc e sui server.

Tra i processi aziendali “strumentali e/o funzionali” menzionati al paragrafo 2.5 della PARTE GENERALE II, quello che più rileva nell'ambito di tale reato è il processo:

- ◆ Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni.

#### **G.2 Regole di comportamento e Protocolli di controllo specifici**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di ANICA SERVIZI S.r.l., siano coinvolti nell'attività di gestione della sicurezza sul lavoro del personale di ANICA SERVIZI S.r.l. e di coloro che abbiano accesso ai relativi ambienti di lavoro.

##### **G.2.1. Regole di comportamento**

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano incaricati della gestione e manutenzione dei server, delle banche dati, delle applicazioni e dei client, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate password e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale:

- ◆ il personale si attiene rigorosamente alle policy aziendali in materia di gestione degli asset aziendali e, in particolare, della rete informatica di ANICA SERVIZI S.r.l., in ogni caso facendone un uso appropriato rispetto alle proprie mansioni lavorative;
- ◆ il personale si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi;

- ◆ il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale di ANICA SERVIZI S.r.l. o altrui (si tratti di soggetti pubblici o di soggetti privati);
- ◆ il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa.

### **G.2.2 Protocolli di controllo specifici**

Per le operazioni relative all'espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- ◆ il personale possa accedere al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica;
- ◆ il personale custodisca i propri codici identificativi al fine di assicurarne la segretezza, astenendosi dal comunicarli a terzi;
- ◆ l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, sia limitato da strumenti di autenticazione;
- ◆ l'amministratore di sistema sia munito di credenziali di autenticazione;
- ◆ il personale dipendente sia munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai client;
- ◆ l'accesso alle applicazioni, da parte del personale IT, sia garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- ◆ il server e i laptop aziendali siano aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità e protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- ◆ la rete di trasmissione dati aziendale sia protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy).

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e dei protocolli di controllo specifici legittima ANICA SERVIZI S.r.l. all'applicazione del sistema sanzionatori di cui al paragrafo 4 di PARTE GENERALE del presente Modello.