



**Modello Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

Aggiornato e Approvato dal CdA il 22/11/2016

Versione 1.2

1	PREMESSA.....	1
2	SINTESI ILLUSTRATIVA DEL D. LGS. N. 231/01	1
3	IL MODELLO ORGANIZZATIVO ELA SUA STRUTTURA	9
3.1	<i>L'identificazione Concreta di "Aree" e "Rischi".....</i>	9
3.2	<i>Inventario Generale degli Ambiti Aziendali di Attività.....</i>	9
3.3	<i>Analisi Preventiva delle Aree a Rischio (mappatura)</i>	9
3.4	<i>Analisi dei Rischi Concreti Potenziali.....</i>	10
3.5	<i>Progettazione del Sistema di Controlli Preventivi.....</i>	10
3.6	<i>Costituzione dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	11
3.7	<i>Formazione e Sistema Disciplinare.....</i>	11
4	COMPANY PROFILE	11
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI PUBLISYS.....	11
5.1	<i>Presidente e Amministratori.....</i>	12
5.2	<i>Direzione del Personale e Organizzazione</i>	12
5.3	<i>Direzione Ricerca & Innovazione</i>	13
5.4	<i>Direzione Amministrazione Finanza e Controllo</i>	13
6	L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO, I REATI IPOTIZZABILI, LA MAPPATURA ED I PROTOCOLLI.....	13
6.1	<i>Mappatura aziendale e "Protocolli"</i>	14
6.1.1	<i>Mappatura Area Ricerca e Sviluppo.....</i>	14
6.1.1.1	<i>Protocollo Area Ricerca e Sviluppo</i>	19
6.1.2	<i>Mappatura Area Pubblica Amministrazione.....</i>	20
6.1.2.1	<i>Protocollo Area Pubblica Amministrazione.....</i>	22
6.1.3	<i>Mappatura Area Personale.....</i>	23
6.1.3.1	<i>Protocollo Area Personale</i>	24
6.1.4	<i>Procedura "Ciclo Passivo".....</i>	25
7	L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI OBBLIGHI DI INFORMATIVA	25
7.1	<i>Introduzione.....</i>	25
7.2	<i>Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	26
7.3	<i>Composizione e nomina</i>	27
7.4	<i>Requisiti di nomina, cause di ineleggibilità e di decadenza.....</i>	28
7.5	<i>Durata in carica e cessazione</i>	28

7.6	<i>Funzioni e Poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	29
7.7	<i>Formazione, informazione e selezione del Personale e dei Contraenti Esterni</i>	30
7.8	<i>Obblighi di Informativa</i>	30
8	IL SISTEMA SANZIONATORIO PER LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO	31
8.1	<i>Introduzione</i>	31
8.2	<i>Il sistema sanzionatorio per il Personale non dirigente</i>	32
8.3	<i>Il sistema sanzionatorio per il Personale dirigente</i>	33
8.4	<i>Altre Misure di Tutela</i>	33
9	ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVE MODIFICHE	33
10	SECONDO MODULO: REATI SOCIETARI ED ALTRI REATI.....	33
11	IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LA SUA STRUTTURA	34
12	FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	34
12.1	<i>Descrizione dell'illecito di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., come sostituito dall'art. 6 della L. 27/ 05/ 2015 n. 69)</i>	34
12.2	<i>Individuazione dei soggetti – Aree aziendali sensibili</i>	35
12.3	<i>Protocollo per false comunicazioni sociali</i>	36
13	FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI IN DANNO DEI SOCI E CREDITORI.....	36
13.1	<i>Descrizione dell'illecito di false comunicazioni sociali (art. 2622 c.c. come sostituito dall' art. 11, com. 1 della L. 27/05/2015 n. 69)</i>	36
13.2	<i>Individuazione dei soggetti – Aree aziendali sensibili</i>	37
14	IMPEDITO CONTROLLO.....	37
14.1	<i>Fattispecie di reato</i>	37
14.2	<i>Funzioni - aree aziendali, soggetti attivi dell'illecito</i>	37
15	REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE ALL'ORDINE DEMOCRATICO.....	37
15.1	<i>Fattispecie di reato</i>	37
15.2	<i>Funzioni - aree aziendali, soggetti attivi dell'illecito</i>	37
15.3	<i>Protocollo per reati con finalità di terrorismo o di everzione all'ordine democratico</i>	38

16	DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE COME MODIFICATO DALLA LEGGE N. 199/2016.....	38
	16.1 <i>Fattispecie di reato</i>	38
17	OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	38
	17.1 <i>Note generali sulla tipologia di reato</i>	38
18	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	39
	18.1 FATTISPECIE DI REATO.....	39
19	REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	39
	19.1 <i>Note generali sulla tipologia di reato</i>	39

1 PREMESSA

Il presente documento costituisce formalizzazione del *Modello di organizzazione e gestione* da istituirsi ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 231/2001, ed è frutto di un'attenta attività di analisi effettiva condotta all'interno della struttura societaria Publisys S.p.A., con il precipuo scopo di dotare l'ente di un modello finalizzato all'esonero da responsabilità amministrativa della Società nel caso di commissione di reati annoverati dal citato decreto, da parte di soggetti legati organizzativamente all'azienda.

Il Codice Etico di Publisys S.p.A. va considerato come parte integrante e sostanziale del presente Modello.

Questo documento è diviso in due moduli: il primo è relativo ai reati verso la P.A., il secondo riguarda i reati societari ed altri reati.

Nelle pagine che seguono, dopo brevi cenni a riferimenti normativi di base e alle peculiari caratteristiche operative della persona giuridica Publisys S.p.A., utili a fini conoscitivi a chiunque operi in azienda per il contesto in oggetto, si evidenziano:

- ☐ le aree aziendali considerate "a rischio";
- ☐ le modalità operative interne che caratterizzano l'azione dei soggetti ivi operanti;
- ☐ i protocolli esistenti già disposti come normativa interna al fine dell'efficace ostacolo o impedimento della commissione dei citati reati.

Il Decreto Legislativo 231/2001 sancisce il principio per cui le persone giuridiche rispondono, con le modalità e nei termini indicati dal Decreto medesimo, dei reati (solo di quelli specificatamente previsti dal Decreto) commessi da personale interno alla struttura aziendale. In un'assoluta ottica di responsabilizzazione dell'ente per una corretta organizzazione gestionale, un valido fattore di difesa che il soggetto giuridico può spendere in caso di commissione di un reato che vede la struttura perseguire un illecito interesse o beneficiare di un indebito vantaggio, è dato dalla possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, con conseguente emersione di responsabilità e/o interesse esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità va comprovata attraverso la funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione, sia alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura sia alla vigilanza circa il corretto utilizzo delle risorse finanziarie aziendali.

2 SINTESI ILLUSTRATIVA DEL D. LGS. N. 231/01

Come già accennato sopra, con il D.Lgs. 231/2001 è stato recepito nel nostro ordinamento il principio per cui anche le persone giuridiche rispondono in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

La sanzionabilità dell'ente e la correlata funzionalità complessiva del sistema preventivo, atto a prevenire l'addebito di responsabilità, sono concetti legati alla capacità di lettura dell'organizzazione interna della persona giuridica, e della conseguente corretta costituzione sia di norme etiche preventive che soprattutto delle regole di sorveglianza "difensiva" sui fatti (quali per l'appunto, i "Modelli di organizzazione e di gestione"), che gli amministratori hanno l'obbligo civilistico di precostituire anche nell'interesse del patrimonio sociale.

La suddetta verifica passa anche attraverso:

- ☐ le misure di vigilanza interna sui "modelli di organizzazione e gestione" istituiti;
- ☐ la costituzione di appositi organi dotati di adeguati poteri;
- ☐ il riscontro della sussistenza o meno di caratteri elusivi specifici verso le suddette misure, nei fatti occorsi, da parte di coloro che, nonostante le misure preventive, hanno commesso i reati.

L'essenza della normativa in oggetto comporta che se il reato è commesso da persone "appartenenti", nei

termini appositamente stabiliti dal Decreto, alla persona giuridica, la commissione di quel reato comporta anche direttamente, in aggiunta alle conseguenze “tipiche” che procurerà a carico del reo, l’applicabilità consequenziale di diverse e gravi sanzioni direttamente a carico della Società.

L’effetto pratico primario del decreto è, quindi, l’ampliamento dello spettro di responsabilità per il compimento di certi reati.

L’aver beneficiato, anche economicamente, di un illecito è presupposto valido per scontare le responsabilità consequenziali previste dalla legge, che affiancano e non sostituiscono le eventuali conseguenze di tipo civilistico, ovvero quelle basate su impatti di danno verso terzi.

Tale riverbero di responsabilità sorge allorché certe persone appartenenti professionalmente all’ente si rendono autrici di certi specifici reati.

Dunque la tematica implica a monte un’analisi selettiva sia sui soggetti che determinano la responsabilità sia sugli illeciti che comportano l’insorgenza della stessa.

Quanto ai predetti soggetti “interni”, la legge dispone che si tratta dei seguenti:

1. persone che rivestono funzioni di rappresentanza;
2. persone che rivestono funzioni di amministrazione;
3. persone che rivestono funzioni di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa autonoma (una sede secondaria, ad esempio, ma anche uno stabilimento o una rappresentanza);
4. persone che esercitano anche di fatto la gestione o il controllo dell’ente stesso;
5. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di qualunque soggetto menzionato nei punti precedenti (il che corrisponde ad un’estensione cospicua dell’ambito soggettivo in parola).

Il Decreto dispone che la responsabilità dell’ente non scatta se risulta dimostrato processualmente che le persone fisiche sopra elencate hanno commesso il reato che ha determinato l’implicazione derivata della persona giuridica operando esclusivamente nell’interesse proprio o di terzi estranei.

Due le tipologie soggettive dei soggetti interni rilevanti: apicali e sottoposti.

La posizione apicale è in sostanza quella che dà luogo alle ipotesi che più sopra abbiamo incluso nei punti da 1 a 4.

È infatti a quei soggetti che, nell’ambito del decreto, è destinata con priorità la disciplina della capacità esimente di quello che chiamiamo, più avanti, con termine già in voga nella prassi, lo “scudo protettivo” (cioè il compendio di misure volte a prevenire la “trasmissione” di responsabilità che è il punto nodale del Decreto). Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti “apicali” e “scudo”, è importante sottolineare come, perché lo “scudo” risulti efficace, in caso di reati commessi da questi soggetti, è necessario dimostrare in giudizio che nel commettere il reato costoro hanno agito con dolo anche verso lo scudo, cioè si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni e ai contenuti del “modello di organizzazione e gestione”.

Va altresì dimostrato, oltre a ciò che attiene l’azione dei “trasgressori”, che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell’apposito Organismo di Vigilanza” in ordine al funzionamento, all’osservanza ed all’aggiornamento del Modello.

Per i soggetti sottoposti alla direzione di altri (i dipendenti o i collaboratori non apicali), fermo che anche essi non trasmettono all’ente responsabilità se agiscono, col reato, nell’interesse esclusivo proprio o di terzi, la responsabilità è ascrivibile all’ente solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, cosa che è esclusa presuntivamente, dall’adozione ed efficace attuazione, prima della commissione del reato, di un modello idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

Per quanto riguarda i reati da cui discende la responsabilità degli Enti, il decreto legislativo 231/2001 inizialmente prevedeva i soli reati contemplati nelle norme di cui agli artt. 24 e 25: per effetto di provvedimenti normativi successivi la casistica dei reati si è notevolmente ampliata. Pertanto si individuano le seguenti categorie omogenee dei reati attualmente richiamati dal D.Lgs. 231/01, alla data del 29/10/2016 (ultimo provvedimento considerato Legge 29 ottobre 2016 n. 199), da cui consegue la responsabilità amministrativa

dell'Ente:

1) Reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o oltre erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316 ter. c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316 bis c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico o della Comunità Europea (art. 640 comm. 2 n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.);
- Corruzione (artt. 318,319, 319 bis,320,321,322 bis c.p.):
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319bis c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- peculato, concessione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);

2) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001):

- Falsità in documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- 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 e 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 o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);

3) Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001 - art. aggiunto dalla L. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015):

- Associazione per delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù alla tratta di persone, all'acquisto e all'alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 286/98 (art. 416 VI comm. c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al compimento di reati di prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia virtuale, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, violenza sessuale, atti sessuali con minorenni, corruzione di minorenni, violenza sessuale di gruppo, adescamento di minorenni, quanto detti illeciti sono commessi ai danni di minorenni (art. 416 comma 7 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (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.);
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso art.;
- Associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del T.U. di cui al D.P.R. 9/10/1990 n. 309);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del comma 6);
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 comm. 2, lettera a, n. 5 del codice di procedura penale).

4) Reati contro la fede pubblica in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D.Lgs. 231/2001):

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 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.);
- 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.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 commi 1 e 2 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, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);

5) Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis n. 1 D.Lgs. 231/2001):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia e violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frodi 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 agro-alimentari (art. 517 quater c.p.).
- 6) Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001- art. aggiunto dal D.Lgs. 61/2002, modificato dalla Legge 190/2012 e dalla Legge 69/2015):
- False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 bis c.c.);
 - Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.p.);
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625 comm. 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.);
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
 - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.);
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 comm. 1 e 2 c.c.);
 - Corruzione tra privati (art. 2635 III comma c.c.);
- 7) Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater D.Lgs. 231/2001).
- 8) Reati commessi nell'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art. 583 bis c.p. (art. 25 quater.1 del D.Lgs. 231/2001 - art. aggiuntivo dalla Legge n. 228/2013 modificato dalla Legge 199/2016).
- 9) Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001):
- Riduzioni o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - Tratta di persone e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - Prostituzione minorile (art. 600 bis commi 1 e 2 c.p.);
 - Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
 - Pornografia virtuale (art. 600 quater punto 1 c.p.);
 - Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
 - Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).

10) Reati in materia di abuso di mercato (art. 25 sexsies D.Lgs. 231/2001):

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F. D.Lgs. 24/02/1998 n. 58);
- Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F. D.Lgs. 24/02/1998 n. 58).

11) Reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, comma III c.p.) in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori commessi con violazioni delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alle tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001).

12) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (art. 25 osties D.Lgs. 231/2001):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.).

13) Reati transnazionali (artt. 3 e 10 della L. 16/03/2006 n. 146):

- Associazione per delinquere (art. 416.c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del T.U. di cui al D.P.R. 23/01/1973 n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o spicotrope (art. 74 del T.U. di cui al D.P.R. 09/10/1990 n. 309);
- Traffico di migranti (disposizioni contro le immigrazioni clandestine di cui agli art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. 25/07/1998 n. 286);
- Induzione a nonrendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Si ritiene opportuno evidenziare che i reati come innanzi elencati possono determinare la responsabilità dell'Ente alla sola condizione che siano connotati dal carattere della "transnazionalità". Per potersi definire transnazionale il reato deve essere stato commesso da un gruppo criminale organizzato e deve altresì ricorrere una delle seguenti circostanze:

- che il reato sia commesso in più di uno Stato;
- che il reato sia commesso in uno Stato ma una parte della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- che il reato sia commesso in uno Stato ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato e impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- che il reato sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato;
- In assenza dei suddetti requisiti le sanzioni derivanti dalla commissione delle azioni anzidette continueranno a riguardare solo le persone fisiche che li hanno commessi.

14) Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies D.Lgs. 231/2001), previsti e puniti dagli

artt. 171 com. 1 lett. a bis e comma 3, art. 171 bis, art. 171 ter, art. 171 septies e art. 171 octies della L. 633 del 1941.

- Messa a disposizione del pubblico, in un insieme di rete telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171. legge n. 633/1941 comma 1 lett. a) bis);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, Legge n. 633/1941 comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto di programmi per elaboratore, importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis legge n. 633/1941 comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis legge n. 633/1941 comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilati o sequenze di immagine in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatiche-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copia o esemplari di opere tutelati dal diritto d'autore o da diritti commessi; immissione 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 (art. 171-ter legge n. 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad eccesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n. 633/1941).

15) Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/2001) previsto dall'art. 377bis c.p.

16) Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001):

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);
- Delitti associativi (artt. 416 e 416 bis c.p.) aggravati della finalità di commettere un reato ambientale (art. 452 octies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.- circostanze aggravanti: art. 452 octies c.p.);
- 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.);

- Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanza indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5, parte terza, T.U.A. (art. 137 c. 2, 3 e 5 D.Lgs. n. 152/06);
- Scarichi illeciti nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137 com. 11 D.Lgs. n. 126/2006, che rimandano agli artt. 103 e 104 del medesimo decreto);
- Scarico nelle acque del mare di sostanze o materiali vietati da parte di navi e aereomobili (137 c. 13 del D.Lgs. n. 152/2006);
- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256 com. 3 del D.Lgs. n. 152/2006);
- Miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256 com. 5 del D.Lgs. 152/2006);
- Deposito irregolare presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 com. 6 primo periodo del D.Lgs. n. 152/2006);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257 com.1 D.Lgs. n. 152/2006);
- Inquinamento provocato da sostanze pericolose del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257 com. 2 del D.Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 com. 4 secondo periodo del D.Lgs. n. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 com. 1 del D.Lgs. n. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 com. 1 del D.Lgs. n. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuto ad alta radioattività (art. 260 com. 2 del D.Lgs. n. 152/2006);
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis com. 6 del D.Lgs. n. 152/2006);
- Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (art. 260 bis com. 7 secondo e terzo periodo e com. 8 primo periodo del D.Lgs. n. 152/2006);
- Alterazione fraudolenta di una copia cartacea della scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE da parte del trasportatore (art. 260 bis com. 8 del D.Lgs. n. 152/06);
- Superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'area (art. 279 com. 5 del D.Lgs. 152/2006);
- Importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione (allegato A Reg. CE338/97), senza il prescritto certificato o licenza o con certificato o licenze non validi o omissione dell'osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari (art. 1 comm. 1 e 2 della L. 07/02/1992 n. 150);
- Importazioni, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione allegato B e B del Reg. CE338/97), senza il prescritto certificato e licenza o con certificato o licenza non validi o omissione dell'osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari (art. 2 comm. 1 e 2 della L. 07/02/1992 n. 150);
- Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazione, comunicazioni al fine di acquisire una licenza o un certificato (art. 3 bis com. 1 della L. 07/02/1992 n. 150);
- Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da produzioni in cattività (art. 6 com. 4 della L. 07/02/1992 n. 150);

- Versamento doloso in mare di sostanze inquinanti e sversamento di dette sostanze provocato dalle navi (art. 8 comm. 1 e 2 del D.Lgs. 06/11/2007 n. 202);
- Versamento colposo in mare di sostanza inquinanti o sversamento di dette sostanze provocato dalle navi (art. 9 comm. 1 e 2 del D.Lgs. 06/11/2007 n. 202);

17) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001), di cui all'art. 22 comma 22bis del D.Lgs. 25/07/1998 n.286.

3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LA SUA STRUTTURA

Descritte le linee generali del tema poste dalla specifica normativa, esponiamo di seguito una descrizione ordinata dei passaggi operativi effettivamente eseguiti nell'attuazione del presente lavoro, in quanto ravvisati come necessari a pervenire alla sua realizzazione e al suo costruttivo effetto pratico.

3.1 L'identificazione Concreta di "Aree" e "Rischi"

L'individuazione delle specifiche attività dell'ente considerate a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, ha costituito il punto di partenza della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state programmate le misure che il soggetto agente, se intenzionato a delinquere, dovrebbe necessariamente "forzare".

La loro visione costituisce elemento conoscitivo importante per qualunque soggetto responsabile operante in azienda e la relativa lettura è quindi strumento di base per ogni possibile intervento preventivo.

3.2 Inventario Generale degli Ambiti Aziendali di Attività

Tale fase consiste nell'individuazione e nell'indicazione oggettiva delle aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato previste dal D.Lgs. 231/2001.

Avuto riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, è risultato necessario enucleare quelle "aree" che per la loro natura implicano rapporti diretti o indiretti con pubblici enti e con soggetti che vi appartengono, nello svolgimento dei quali sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

Nell'ambito dell'area identificata, vi possono essere funzioni o processi direttamente interessati, quali, a titolo esemplificativo, le vendite nei confronti degli enti del settore e la gestione di concessioni.

In ogni caso, per le implicazioni riconnettibili alla funzione del controllo, devono essere identificati anche i soggetti interessati dall'attività di monitoraggio, relativamente alle aree a rischio per le quali siano stati individuati "indicatori di sospetto".

3.3 Analisi Preventiva delle Aree a Rischio (mappatura)

L'analisi preventiva, la cosiddetta "mappatura" di ogni singola area a rischio, così come individuata nella precedente fase operativa, espone un'accurata descrizione:

- ☐ dell'area operativa e delle sue prerogative aziendali;
- ☐ delle funzioni aziendali interessate dalla stessa area e dei loro compiti operativi;
- ☐ della procedura operativa seguita all'interno dell'area per il corretto funzionamento della stessa;
- ☐ dei controlli attualmente operanti nell'area stessa.

3.4 Analisi dei Rischi Concreti Potenziali

Una volta “mappate” le aree aziendali a rischio, si è proceduto all’identificazione dei rischi veri e propri, avuto riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali identificate.

L’analisi condotta in questo stadio costituisce la fase preliminare alla progettazione delle misure preventive, e nella sua implementazione strettamente attuativa risulterà opportuno tenere conto sia della storia dell’ente, sia delle sue vicende passate, nonché delle caratteristiche degli altri soggetti operanti nel medesimo settore, nonché, degli eventuali illeciti da questi commessi nello stesso ramo di attività.

Il risultato di questa fase si concretizza, come già detto, in una mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio individuate.

3.5 Progettazione del Sistema di Controlli Preventivi

Il sistema di controlli preventivi, al quale si perviene in seguito alla realizzazione delle fasi sopra descritte, è ritenuto idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un “livello accettabile”, tenendo presente che un sistema di prevenzione delle fattispecie di reato quali quelli previsti dal D.Lgs 231/01 può ammettere come “accettabile” un livello di rischio che richieda un comportamento fraudolento per l’aggiornamento del sistema di prevenzione.

Il sistema suddetto si articola in specifici protocolli settoriali costituiti da un insieme di controlli preventivi e successivi, parte integrante del modello di organizzazione e gestione e indispensabile strumento destinato a guidare le attività dei soggetti “sensibili”.

I principi di controllo utilizzati per la realizzazione dei modelli in esame recepiscono le indicazioni in tema di organizzazione inserite nelle Linee Guida codificate dalla Confindustria e quelle previste dalla *best practice* internazionale.

Si ritiene, quindi, che il modello realizzato esaurisca le componenti essenziali di un efficace sistema di controllo preventivo che si configura per l’esistenza di:

- ☐ sistema organizzativo sufficientemente formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica;
- ☐ separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e attività supervisione delle attività;
- ☐ poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità aziendali ricoperte dai soggetti apicali;
- ☐ verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione aziendale;
- ☐ comunicazione continuativa all’Organismo di Vigilanza delle informazioni concernenti le operazioni a rischio;
- ☐ tempestiva informativa all’Organismo di Vigilanza di anomalie o violazioni del modello organizzativo;
- ☐ sistemi informatici con riferimenti alle operazioni sensibili;
- ☐ monitoraggio da parte dell’Organismo di Vigilanza sull’attuazione del modello organizzativo;
- ☐ individuazione dei soggetti aziendali autorizzati ad intrattenere rapporti con Pubbliche Amministrazioni, mediante i poteri di firma attribuiti con procura;
- ☐ previsione di clausole “ad hoc” nelle condizioni contrattuali di acquisto e nei contratti con Collaboratori esterni, Fornitori e Partner.

In particolare, per quanto riguarda l’attività di monitoraggio sull’osservanza ed attuazione del modello organizzativo, svolta dall’Organismo di Vigilanza, quest’ultimo può avvalersi, ove necessario, anche di professionisti esterni. Tale attività, opportunamente documentata, è finalizzata alla individuazione di interventi da apportare al Modello Organizzativo, nonché alla promozione di procedimenti disciplinari a carico di coloro che abbiano violato le misure preventive adottate dalla Azienda.

3.6 Costituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 include tra i fattori costitutivi del "modello di organizzazione" la creazione di apposito organismo.

3.7 Formazione e Sistema Disciplinare

Ai fini del buon funzionamento del modello organizzativo, è considerato altresì necessario che tutti i suoi protocolli applicativi, ovvero i principali documenti e atti redatti, siano oggetto di una comunicazione capillare, efficace ed autorevole.

È inoltre opportuno che tale processo di comunicazione sia accompagnato da un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, allo scopo di illustrare le ragioni di opportunità, a fianco a quelle giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta. Detto processo di formazione e informazione dei lavoratori deve avvenire mediante un sistema che preveda una comunicazione adeguata, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta.

Ancora, ai fini dell'efficacia del modello organizzativo, un punto qualificante è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio volto a punire la mancata osservanza delle norme del Codice Etico, nonché degli altri protocolli previsti dal modello stesso.

In questo contesto, è opportuno rilevare che, ai fini del rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della sanzione, il procedimento sanzionatorio segue una strada autonoma rispetto all'eventuale procedimento penale instauratosi in seguito alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato.

Avuto riguardo alla tipologia delle sanzioni irrogabili, occorre sottolineare che, nell'ipotesi in cui la violazione del Codice Etico o dei protocolli sia posta in essere da un lavoratore subordinato, devono essere rispettate anche le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, nonché le eventuali ulteriori normative speciali.

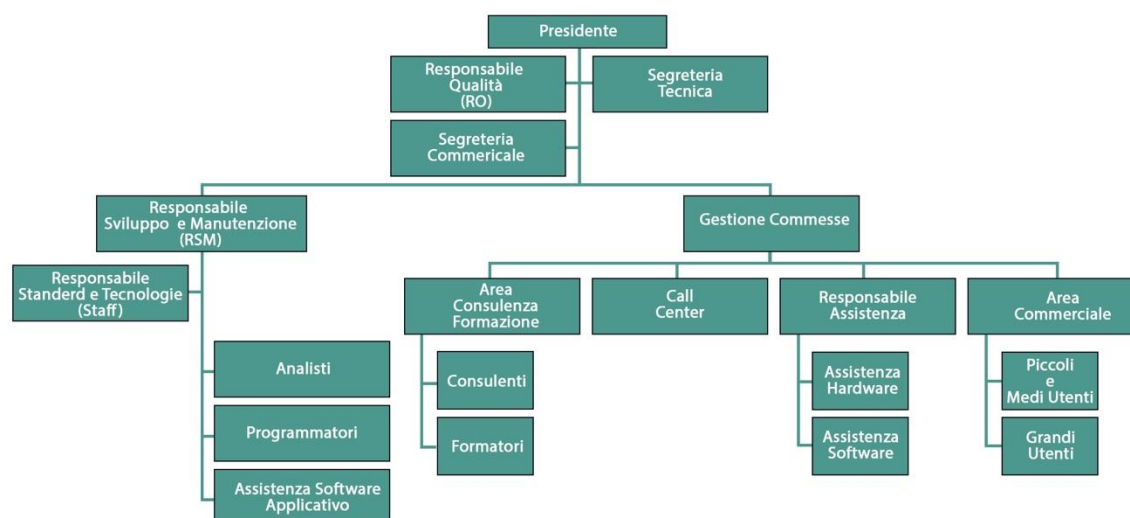
4 COMPANY PROFILE

La Publisys è una società per azioni certificata specializzata nella produzione di software applicati, nell'erogazione di servizi di assistenza e consulenza, nella realizzazione di progetti complessi di system e business integration e nei servizi di outsourcing per la Pubblica Amministrazione Locale.

Per una descrizione aggiornata e più dettagliata di Publisys S.p.A. si rimanda al *Company profile* reperibile al sito internet (www.publisys.it).

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI PUBLISYS

La Publisys S.p.A. è organizzata in forma matriciale in laboratori SPECIALISTICI e AREE APPLICATIVE come di seguito rappresentato:



Il Consiglio di Amministrazione della Società si compone di 3 membri:

Presidente e Amm. Delegato: Michele Provenza

Consigliere: Nicola Palmieri

Consigliere: Gianni Emilio Luigi Esposito

5.1 Presidente e Amministratori

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale della Società. A Lui compete inoltre di convocare le riunioni, definire l'ordine del giorno e adoperarsi affinché tutti gli Amministratori possano apportare in modo consapevole il proprio contributo alle discussioni del Consiglio ed alla formazione della relativa volontà.

Il Presidente e l'Amministratore Delegato sono i soggetti a cui il Consiglio di Amministrazione ha delegato i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con esclusione delle materie che sono indelegabili per disposizione di legge nonché con esclusione di quelle materie che per legge o disposizione di Statuto sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea dei Soci. Ad essi spetta inoltre anche la rappresentanza legale della Società. Il Presidente e l'Amministratore Delegato riferiscono al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile, sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale della Società da essi compiute.

5.2 Direzione del Personale e Organizzazione

La Direzione del Personale e Organizzazione si articola in 5 macroaree le cui attività vengono di seguito sintetizzate:

1. Servizio di Ricerca, Selezione e Sviluppo del Personale
 - attività di recruitment interno ed esterno;
 - colloqui di selezione;
 - definizione degli strumenti di selezione e recruitment;
 - definizione di strumenti per la valutazione del personale.
2. Servizio di gestione del Sistema Informativo Interno

- responsabile della gestione e manutenzione di tutti gli applicativi informatici e di tutti i database aziendali ad uso interno.
- 3. Servizio di Analisi e Gestione dati di business
 - responsabile della definizione dei budget, nell'analisi dei risultati infrannuali e nel supporto per l'analisi e l'ottimizzazione degli incassi.

5.3 Direzione Ricerca & Innovazione

La Direzione Ricerca & Innovazione, oltre ad attività di progettazione di alto profilo innovativo, gestisce i progetti di ricerca finanziati, totalmente o parzialmente da Enti Pubblici.

I finanziamenti vengono erogati, solitamente, sulla base della presentazione di rendicontazioni (*cost statement*) in cui vengono riepilogati i giorni lavorati dai ricercatori, eventuali spese di trasferta e di subfornitori.

Alla Direzione, inoltre, sono affidate le seguenti responsabilità:

- ☐ Acquisti e Infrastrutture Tecnologiche (responsabile degli acquisti di hw e sw e della relativa manutenzione);
- ☐ Supporto e Servizi Tecnologici (alleanze con fornitori di tecnologie e supporto sistemistica ai progetti);
- ☐ Architetture hardware e software, unità che, oltre alla gestione delle attività per la partecipazione alle gare, offre consulenza per l'ottimizzazione di architetture *hardware* e *software* da proporre ai Clienti.

5.4 Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

La Direzione, nel seguito definita semplicemente D.A.F., è responsabile delle seguenti funzioni:

- ☐ Servizi di controllo di gestione;
- ☐ Servizi Finanziari;
- ☐ Servizi Fiscale e Societario;
- ☐ Servizi Amministrativi;
- ☐ Servizi di Pianificazione e Controllo;
- ☐ Direzione Acquisti (ad esclusione di quelli relativi all'*hardware*, *software* e *linee dati*).

È inoltre responsabile degli approvvigionamenti di:

- ☐ materiale di consumo e cancelleria;
- ☐ mobili, arredi, attrezzature ed autovetture;
- ☐ servizi di trasporto;
- ☐ locazioni e utenze;
- ☐ assicurazioni, fidejussioni.

6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO, I REATI IPOTIZZABILI, LA MAPPATURA ED I PROTOCOLLI

Premessa la descrizione oggettiva della composizione dell'apparato aziendale, si può procedere ora utilmente a riassumere il novero di aree operative – costituenti parte organica della struttura imprenditoriale all'interno delle quali, alla luce dell'analisi delle operazioni e dei comportamenti previsti per il loro funzionamento, sono stati colti, nell'ambito della funzionalità essenziale di questo documento, potenziali spazi di commissione di atti illeciti significativi ai sensi del D.Lgs. 231/2001. L'evidenza teorica di detta potenzialità costituisce fattore

di disincentivo e responsabilizzazione dell'eventualità anche remota di loro commissione. La somma di funzioni distribuite nelle aree sottodistinte esaurisce l'ambito di operatività della Società. Le aree in questione sono le seguenti:

a) Area R & S: Publisys dispone di una Direzione Ricerca e Sviluppo i cui principali progetti di ricerca sono cofinanziati da istituzioni pubbliche nazionali (ad es. Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, etc.).

Nella conduzione della funzione propria sono apparsi "concepibili" i seguenti reati:

- ☐ malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- ☐ indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- ☐ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- ☐ corruzione.

b) Aree Commerciali inerenti la Pubblica Amministrazione: Publisys offre, singolarmente o in collaborazione con altri soggetti economici (nelle forme di RTI, joint venture, etc.), attività di consulenza informatica ad enti pubblici. Nella conduzione di tali attività sono apparsi "concepibili" i seguenti reati:

- ☐ truffa;
- ☐ truffa aggravata;
- ☐ frode informatica e trattamento illecito di dati;
- ☐ concussione;
- ☐ corruzione;
- ☐ istigazione dalla corruzione;
- ☐ corruzione in atti giudiziari;
- ☐ induzione indebita da dare o promettere utilità.

c) Attività preventiva operativa riferibile ai vertici aziendali: L'operatività di Publisys implica che alcuni dei suoi vertici esplicino attività, generative di contatti anche confidenziali, che si addentrano potenzialmente in tutte le aree di azione della Società.

L'alto ruolo dei citati personaggi determina una grande laboriosità nel prevedere, in qualunque misura e forma, il loro assoggettamento effettivo a procedure e protocolli interni di qualsivoglia livello. A questo proposito la sensibilizzazione dei citati massimi livelli aziendali, alle istanze poste dal D.Lgs. 231 è demandata alla diffusione dei principi etici che devono guidare l'esercizio dell'impresa ed alla conseguente ed attenta attività di formazione indirizzata anche a tali livelli.

6.1 Mappatura aziendale e "Protocolli"

La mappatura riflette il lavoro ricognitivo svolto, volto ad esprimere la descrizione concreta e reale delle condotte aziendali il cui perseguimento corrente potrebbe teoricamente determinare, da parte di taluno degli operatori interni, e in base a valutazioni esclusivamente proprie, la commissione di uno o più dei reati già sopra riferiti ad ogni singola area. Al termine della mappatura delle aree in precedenza individuate sono esplicitati in via sintetica le potenziali modalità di commissione dei reati e le misure di controllo, presenti ed introdotte, recepite dai cosiddetti "protocolli" per la programmazione ed attuazione delle decisioni dell'ente. Il rispetto delle procedure introdotte permette ad ogni organo aziendale pronti interventi ricognitivi – preventivi ispirati dal fine di prevenire o escludere eventuali comportamenti illeciti.

6.1.1 Mappatura Area Ricerca e Sviluppo

I progetti di ricerca e innovazione tecnologica finanziati da enti pubblici nazionali vengono realizzati

istituzionalmente dalla Direzione Ricerca e Sviluppo.

La Direzione Ricerca e Sviluppo è la struttura aziendale di riferimento per la presentazione di domande di agevolazione finanziaria che rispondono ai requisiti di legge dichiarati in bandi o decreti emanati da enti finanziatori aventi giurisdizione nazionale, locale o comunitaria, finalizzate alla realizzazione di progetti di ricerca e/o innovazione tecnologica;

Dalle interviste svolte i soggetti "sensibili" ai fini del Decreto Legislativo 231, sono risultati:

- ☐ Responsabile Direzione Ricerca e Sviluppo;
- ☐ Responsabile Standard e Tecnologie.

RESPONSABILITÀ E FUNZIONI

Il responsabile della Direzione Ricerca ed Sviluppo è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- ☐ supervisionare, sotto il profilo contrattuale economico e tecnico, tutte le attività;
- ☐ valutazione della presentazione offerte;
- ☐ valutazione sul coinvolgimento all'offerta di soggetti terzi;
- ☐ formalizzazione offerte e contratti;
- ☐ verifica delle autorizzazioni per offerte e contratti;
- ☐ invio offerte e contratti all'ente erogatore;
- ☐ gestione dei rapporti con eventuali Partner nella fase di presentazione offerte/contratti;
- ☐ valutazione, selezione e formalizzazione di richieste d'acquisto per le forniture esterne di propria competenza.

Il Responsabile Standard e Tecnologie è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- ☐ analisi tecnica e preventivo costi;
- ☐ autorizzazione Preventivo costi;
- ☐ valutazione di fattibilità del progetto;
- ☐ comunicazione apertura e chiusura della commessa nell'applicativo per la gestione economica dei progetti;
- ☐ inizializzazione del fascicolo commessa;
- ☐ individuazione delle Risorse per il progetto;
- ☐ valutazione, selezione e formalizzazione delle richieste d'acquisto per le forniture esterne di propria competenza;
- ☐ gestione dei rapporti con l'ente erogatore;
- ☐ avanzamento dei ricavi;
- ☐ ordini di fatturazione.

Il Capo progetto è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- ☐ analisi tecnica e preventivo costi;
- ☐ individuazione delle Risorse per il progetto;
- ☐ gestione tecnica ed economica del progetto (avanzamento costi);
- ☐ gestione fornitori;

- ☐ organizzazione e supervisione del team di progetto;
- ☐ verifica tecnica del progetto (riesami di progetto);
- ☐ rendicontazione e richiesta autorizzazione del cost statement.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'iter procedurale relativo alla gestione per l'acquisizione dei contratti può essere diviso in 3 sottofasce:

- ☐ formalizzazione dell'offerta;
- ☐ istruttoria dell'ente erogatore (se prevista nel processo di aggiudicazione da parte dell'ente finanziatore);
- ☐ accettazione contratto.

A) *Formalizzazione dell'Offerta*

Sulla base dei requisiti esplicitati nel bando emesso dall'ente finanziatore, la Direzione Ricerca e Sviluppo valuta l'opportunità di presentare un'offerta formale (tale valutazione avviene anche se si è in presenza di una richiesta di partecipazione proveniente da soggetti terzi).

Il processo di selezione viene svolto congiuntamente dalla Direzione Ricerca e Sviluppo, a cui spetta esprimere una valutazione sulla:

- ☐ disponibilità di Risorse per l'erogazione della fornitura;
- ☐ presenza delle competenze di base necessarie la realizzazione del progetto;
- ☐ interesse per i contenuti e gli obiettivi del progetto.

In caso di parere negativo il processo di selezione si interrompe, mentre, in caso contrario, la valutazione del progetto prosegue con l'analisi tecnica.

In questa fase la Direzione Ricerca e Sviluppo può ritenere opportuno richiedere a soggetti terzi di partecipare alla richiesta di finanziamento in qualità di Fornitori o Partner. In caso di subforniture esterne il Responsabile della Direzione Ricerca e Sviluppo e quello del Laboratorio richiedono ai potenziali *subcontractor* dettagliati preventivi di spesa.

Il Responsabile (o soggetto delegato) esegue un'analisi della documentazione relativa all'offerta, e redige un *Preventivo costi* che provvede a far autorizzare.

La Direzione Ricerca e Sviluppo, facendo riferimento alle prescrizioni contenute nello specifico bando/decreto emesso dall'Ente Finanziatore, ed in base alle indicazioni ricevute relativamente agli aspetti tecnici ed economici, completa la stesura dell'offerta o delle parti di propria competenza.

L'offerta deve essere firmata da soggetto con adeguate procure o dal rappresentante legale della Società, ove previsto nel bando.

Se espressamente previsto nel bando la Direzione Ricerca e Sviluppo redige una lettera di trasmissione in cui vengono referenziati puntualmente tutti i documenti costituenti l'offerta ed invia il relativo fascicolo all'ente finanziatore.

Qualora la partecipazione alla richiesta di finanziamento sia stata effettuata su invito da parte di soggetti terzi, la fase di trasmissione dell'offerta all'ente finanziatore può essere effettuata in collaborazione con i suddetti soggetti terzi o essere interamente ad essi delegata.

B) *Istruttoria dell'Ente Finanziatore*

L'istruttoria, solo se prevista nel processo di aggiudicazione, rappresenta la fase in cui l'ente finanziatore valuta tutte le offerte pervenute sotto il profilo formale (legittimità nell'accesso al bando) e sostanziale (contenuto tecnico dell'offerta).

Durante tale fase l'ente finanziatore può richiedere alla Direzione R&S variazioni e/o integrazioni dell'offerta che possono riguardare aspetti economici, finanziari, tecnici o formali (variazioni possono comunque avvenire anche in momenti successivi). Sulla base delle richieste pervenute da parte dall'ente finanziatore, la Direzione Ricerca e Sviluppo apporta modifiche all'offerta o produce ulteriore documentazione ad integrazione della stessa.

Utilizzando la modulistica indicata nel bando emesso dall'ente finanziatore, la Direzione R&S provvede alla nuova stesura della parte tecnica dell'offerta ed il Responsabile Standard e Tecnologie o una Risorsa da lui delegata esegue l'analisi della documentazione relativa all'offerta, redigendo un nuovo *Preventivo costi*.

La Direzione Ricerca e Sviluppo, ricevuta la documentazione necessaria e le eventuali modifiche/integrazioni da parte di soggetti terzi dà veste editoriale definitiva all'offerta e costituisce il fascicolo definitivo.

La Direzione Ricerca e Sviluppo firma o fa firmare l'offerta modificata/integrata dal soggetto legittimato, a cui vengono messi a disposizione il *Preventivo costi* completo in tutte le sue parti e firmato, nonché l'intero fascicolo dell'offerta così come modificata e/o integrata.

Il fascicolo contenente l'offerta o sue revisioni/integrazioni viene trasmesso dalla Direzione R&S all'ente finanziatore, accompagnato, ove previsto, da una lettera di trasmissione in cui sono elencati e qualificati i documenti inviati.

Qualora la partecipazione alla richiesta di finanziamento sia stata effettuata su invito di soggetti terzi, la fase di trasmissione delle modifiche/integrazioni dell'offerta all'ente finanziatore può essere effettuata in collaborazione con i suddetti soggetti terzi o essere interamente ad essi delegata.

C) Accettazione Contratto

Il perfezionamento dell'accordo con l'ente finanziatore, la cui tempistica per l'accettazione è fissata nel bando, viene formalizzato sulla base degli schemi contrattuali predisposti dal soggetto erogatore ed è sancita da una delibera esecutiva emessa da un Ente Pubblico.

In seguito ad una comunicazione formale da parte dell'ente finanziatore (delibera) la Direzione Ricerca e Sviluppo e gli eventuali soggetti terzi che hanno partecipato all'offerta, provvedono alla formalizzazione definitiva del contratto.

Qualora, a causa di ritardi burocratici da parte dell'Ente Finanziatore/Cliente, si rendesse indispensabile l'avvio delle attività in assenza di contratto, la Direzione Ricerca e Sviluppo provvederà ad autorizzare o a fare autorizzare l'avvio dei lavori.

Verificata la presenza delle autorizzazioni necessarie, la Direzione Ricerca e Sviluppo predispone, ove necessario, una lettera di trasmissione del contratto in cui sono referenziati puntualmente tutti i documenti del fascicolo contrattuale ed invia il contratto all'Ente Finanziatore/Cliente.

Qualora la partecipazione alla richiesta di finanziamento sia stata effettuata congiuntamente a soggetti terzi, la fase di trasmissione del contratto può essere effettuata in collaborazione con i suddetti soggetti terzi oppure essere interamente ad essi demandata.

D) Gestione Commessa

Il processo di gestione della commessa si attiva durante la fase di accettazione del contratto, mentre l'apertura nell'applicativo per la gestione economica della commessa deve avvenire prima o contestualmente all'avvio delle attività.

La Direzione R&S apre la commessa, censendola nell'applicativo per la gestione dei progetti e nomina il Capo Progetto.

Il Capo Progetto provvede, ad inizializzare l'archivio commessa, trasferendo in esso il fascicolo contrattuale conservato nel file cartaceo.

Condizione necessaria per l'effettuazione di dette operazioni è l'esistenza di un contratto (o documento assimilabile) o la decisione aziendale di erogare la fornitura. In tal caso è prevista l'esplicita autorizzazione sul

Preventivo costi da parte del soggetto autorizzato a firmare il contratto.

Aperta la commessa, la Direzione R&S con il Responsabile Standard e Tecnologie:

- ☐ individua ed assegna, in accordo con il capo progetto, le Risorse per il gruppo di lavoro;
- ☐ definisce ruoli e responsabilità nel caso in cui alla realizzazione del progetto collaborino più strutture;
- ☐ rende disponibile al capo progetto tutta la documentazione relativa alla fornitura, in particolare quanto contenuto nel fascicolo contrattuale.

La nomina del capo progetto risulta, inoltre, da apposita comunicazione formale all'Ente Erogatore, che viene conservata nel file cartaceo della commessa.

Il capo progetto effettua l'analisi dell'offerta seguendo le istruzioni contenute nel contratto e qualora i lavori siano stati avviati in assenza di accordi formalizzati, l'analisi deve essere eseguita sulla base della documentazione disponibile nell'archivio commessa.

Se dall'analisi del contratto e dalla individuazione di eventuali fattori di rischio correlati alla erogazione della fornitura, emergesse la necessità di rivedere il *Preventivo costi*, il capo progetto provvede ad emettere una nuova versione, che deve essere redatta e autorizzata in base ai livelli di delega previsti.

Il capo progetto nella conduzione della commessa è responsabile delle seguenti attività:

- ☐ gestione del contratto nel rispetto dei vincoli imposti dall'ente finanziatore;
- ☐ rendicontazione del progetto e verifica delle opportune autorizzazioni;
- ☐ gestione dei rapporti con eventuali Collaboratori esterni, Fornitori e Partner o altre strutture aziendali coinvolte nel progetto (controllo del rispetto delle condizioni contrattuali, tempi di consegna, verifica degli oggetti consegnati, formalizzazione della verifica/consegna);
- ☐ organizzazione e gestione delle attività del gruppo di lavoro, con particolare attenzione alle Risorse (affidabilità, efficienza, motivazione);
- ☐ gestione dell'avanzamento tecnico del progetto e della maturazione dei costi di commessa;
- ☐ verifica, all'interno di periodiche riunioni (riesame di progetto), del corretto avanzamento tecnico del progetto ed analisi dei rischi attuali e prospettici.

Nella gestione del progetto il Responsabile Standard e Tecnologie è responsabile della:

- ☐ gestione dei rapporti con l'ente finanziatore, con particolare attenzione agli aspetti formali (archiviazione dei verbali delle riunioni, formalizzazione delle consegne e delle conseguenti accettazioni da parte dell'ente finanziatore);
- ☐ verifica delle rendicontazioni;
- ☐ reperimento, in collaborazione con la Direzione R&S, delle Risorse interne ed esterne (selezione, qualificazione, richiesta d'acquisto, emissione ordine) necessarie per la realizzazione della fornitura.

Nel corso del progetto il Responsabile Standard e Tecnologie effettua incontri periodici con esponenti dell'ente erogatore per verificare e concordare lo stato avanzamento lavori.

Ricevuta la comunicazione formale di accettazione della fornitura o dello stato avanzamento (momento di maturazione dei ricavi) da parte dell'ente erogatore, il Capo Progetto provvede all'avanzamento dei ricavi in funzione di eventi previsti nel piano di progetto (allegato al contratto ed eventualmente soggetto a revisione durante il progetto): tali eventi possono essere la produzione di deliverable di qualsiasi forma previsti dal progetto, la produzione di un rendiconto scientifico e contabile delle attività svolte, l'eventuale verifica scientifica e contabile effettuata dall'Ente Erogatore.

Nei progetti finanziati, a meno di anticipazioni finanziarie, il rimborso dei costi sostenuti per la realizzazione del progetto è sempre successivo alla presentazione di un rendiconto delle spese sostenute (*cost statement*).

Il capo progetto, verificato il completamento delle attività e di tutte le registrazioni contabili, ne dà comunicazione al Responsabile Tecnico e provvede alla chiusura della commessa nell'applicativo gestionale.

6.1.1.1 Protocollo Area Ricerca e Sviluppo

A) Formalizzazione dell'Offerta

Controllo n. 1: Il Responsabile Standard e Tecnologie deve verificare che tutti i preventivi di fornitura siano sempre autorizzati secondo quanto previsto e deve assicurare che il *Preventivo costi* sia conservato nell'archivio di commessa.

Controllo n. 2: La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo invia tutta la documentazione contabile-amministrativa necessaria per la partecipazione al bando. L'invio avviene tramite posta interna per i documenti cartacei e via mail per i documenti elettronici. Delle mail di invio resta adeguata registrazione, che costituisce assunzione di responsabilità circa la veridicità e completezza delle informazioni trasmesse.

Controllo n. 3: Il Responsabile della Direzione R&S deve sempre verificare che tutte le offerte da inviare all'ente erogatore siano state debitamente autorizzate secondo quanto previsto.

B) Accettazione Contratto

Controllo n. 4: Il Responsabile della Direzione R&S deve sempre verificare che l'accettazione per tutti i contratti sia stata rilasciata da soggetto debitamente autorizzato.

Controllo n. 5: In attesa di formalizzazione contrattuale, il Responsabile della Direzione R&S autorizza l'inizio di lavori in assenza di contratto.

Controllo n. 6: la Direzione Amministrativa deve sempre verificare che tutta la documentazione contrattuale sia completa e debitamente autorizzata secondo quanto previsto.

C) Gestione Commessa

Controllo n. 7: In caso di acquisti di prestazioni consulenziali – docenze è sempre obbligatoria un'autorizzazione formale dei diretti superiori (secondo le deleghe assegnate), che deve essere conservata dal capo progetto nell'archivio di commessa. La procedura per l'autorizzazione delle richieste d'acquisto prevede automaticamente la necessaria approvazione dei diretti superiori gerarchici coerentemente con le deleghe in vigore e con le prescrizioni definite nella procedura.

Ciclo Passivo.

Controllo n. 8: Il capo progetto deve, inoltre, conservare una breve relazione esplicativa del responsabile tecnico relativa alla scelta del fornitore soltanto se la determinante non è rappresentata dal prezzo praticato.

Controllo n. 9: Il Responsabile della Direzione R&S deve assicurare che tutte le prestazioni consulenziali ricevute siano debitamente documentate e verificabili nell'archivio di progetto.

D) Rendicontazione costi e stato avanzamento lavori

Controllo n. 10: Il capo progetto deve preventivamente verificare le rendicontazioni contabili con la Direzione Amministrativa, alla quale competono le seguenti attività:

- ☐ verificare, per il costo del personale, che il totale esposto nel rendiconto sia esattamente uguale al numero di giornate lavorate sul progetto valorizzato per i relativi costi contrattualmente concordati ed accettati dall'ente erogatore;
- ☐ verificare che le spese di trasferta del personale indicato nel rendiconto coincidano con il totale esposto nei rapporti tempo e spese dei dipendenti nelle giornate in cui hanno lavorato sul

progetto di ricerca;

- ☐ riscontro dei costi esterni consuntivati (consulenze e materiale) con i relativi giustificativi fiscali.

Controllo n. 11: Il capo progetto deve assicurare che tutta la documentazione relativa ai progetti di ricerca sia conservata in locali sorvegliati ad accesso limitato.

Controllo n. 12: Nel corso delle riunioni periodiche con gli esponenti dell'ente finanziatore, il Capo Progetto deve provare lo stato avanzamento lavori del progetto attraverso apposita documentazione dallo stesso conservata nell'archivio di commessa.

6.1.2 Mappatura Area Pubblica Amministrazione

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

A) Formalizzazione dell'Offerta

La formalizzazione dell'offerta nei confronti degli Enti pubblici viene effettuata secondo modalità distinte in relazione alle forme tecniche con cui il Cliente richiede la fornitura.

In caso di licitazione privata o gara d'appalto, l'offerta viene presentata sulla base delle indicazioni contenute nella lettera d'invito e/o nel capitolato speciale (in questo caso la forma della proposta, così come quella del contratto definitivo, non è modificabile), mentre in caso di trattativa privata, le parti possono concordare liberamente le forme ed il contenuto della proposta e dell'accordo definitivo.

Sulla base dei requisiti della fornitura esplicitati dall'ente o previsti nel bando di gara, il commerciale di riferimento richiede alla struttura di produzione una valutazione di fattibilità tecnica ed, informalmente, una stima di massima dei costi.

Il Direttore Tecnico (o altra figura tecnica delegata) formula una valutazione di fattibilità ed, informalmente, una stima di massima dei costi, informando in proposito la struttura commerciale per una valutazione congiunta.

Nel caso la struttura tecnica e quella commerciale esprimano un giudizio negativo il processo si interrompe, mentre in caso contrario, il Direttore Tecnico (o soggetto delegato) provvede alla stesura di un documento (allegato tecnico) in cui vengono descritte le modalità di esecuzione del progetto e le relative caratteristiche dell'offerta.

Il Direttore Tecnico richiede alla Direzione Amministrativa la documentazione di natura amministrativo-contabile necessaria per la partecipazione al bando/presentazione dell'offerta e, ottenutala, redige una lettera di trasmissione in cui vengono referenziati i documenti da inviare all'ente pubblico.

Completato il fascicolo dell'offerta, la segreteria lo invia al Cliente e provvede a conservarne copia nell'archivio clienti.

B) Accettazione del contratto

L'accettazione dell'offerta e/o la formalizzazione del contratto può avvenire in base alla tipologia di proposta inoltrata al Cliente.

Il contratto e/o l'accettazione dell'offerta possono essere formalizzati in uno dei seguenti modi:

- a) contratto standard dell'azienda, redatto in almeno due copie e firmato da entrambe le parti;
- b) firma, per accettazione da parte del Cliente, apposta in calce all'offerta dell'azienda;
- c) lettera di accettazione dell'offerta da parte del Cliente;
- d) ordine dell'ufficio acquisti del Cliente in riferimento all'offerta dell'azienda;
- e) firma, da parte dell'azienda, di un contratto standard del Cliente in cui siano riportati contenuti e condizioni dell'offerta;
- f) delibera esecutiva emessa da un Ente Pubblico.

In caso di trattativa privata possono essere utilizzate le forme previste nei punti da a) ad e), mentre in caso di licitazione privata e gare di appalto, il contratto sottintende una precedente delibera esecutiva di aggiudicazione emessa dall'Ente Pubblico e una struttura formale predeterminata.

Il commerciale di riferimento, ricevuta l'accettazione dell'offerta, provvede a formalizzare l'accordo nelle forme in precedenza indicate e, nel caso il contratto definitivo preveda modifiche sostanziali rispetto all'offerta trasmessa, il commerciale deve nuovamente sottoporlo al Direttore Tecnico per l'eventuale revisione dell'Allegato tecnico e del *Preventivocosti*.

C) Gestione commessa

Il processo di gestione della commessa si attiva durante la fase di accettazione del contratto, mentre l'attività iniziale (apertura commessa) deve avvenire prima o contestualmente all'avvio dei lavori.

Il Direttore Tecnico (o soggetto delegato), utilizzando l'applicativo per la gestione dei progetti, apre la commessa e la censisce correttamente attraverso:

- ☐ l'inserimento della data di fine contratto, coerentemente a quanto risultante dagli accordi;
- ☐ l'assegnazione della corretta linea di prodotto;
- ☐ l'individuazione del tipo di avanzamento economico della commessa.

Il Direttore Tecnico (o soggetto legittimato) provvede, inoltre, ad inizializzare l'archivio commessa, trasferendo in esso il fascicolo contrattuale che era stato predisposto nell'archivio clienti.

Il capo progetto, inizializzato l'archivio di commessa, si accerta della disponibilità dell'ambiente di lavoro, riesamina l'offerta ed assegna i compiti alle Risorse del gruppo di lavoro.

I compiti del capo progetto, relativamente all'analisi del progetto sono:

- ☐ acquisire la piena conoscenza delle condizioni contrattuali e del contenuto del capitolato tecnico;
- ☐ acquisire tutte le informazioni relative ai contratti con terze parti (RTI, subforniture, etc.);

Nella gestione operativa della commessa il capo progetto è tenuto a:

- ☐ gestire il contratto (rispetto di vincoli e condizioni di fornitura nei confronti del Cliente);
- ☐ gestire i rapporti con il Cliente, con particolare attenzione agli aspetti formali; (redazione verbali, la formalizzazione delle consegne e conseguenti accettazioni, la richiesta di casi prova se contrattualmente previsti, etc.);
- ☐ gestire i rapporti con eventuali fornitori o altre strutture aziendali coinvolte nel progetto, (controllo del rispetto delle condizioni contrattuali, tempi di consegna, verifica degli oggetti consegnati, formalizzazione della verifica/consegna);
- ☐ organizzare e gestire le attività del gruppo di lavoro, con particolare attenzione alle Risorse (affidabilità, efficienza, motivazione);
- ☐ gestire e monitorare l'avanzamento lavori (avanzamento tecnico, temporale, economico);
- ☐ gestire la situazione dei rischi potenziali o in atto, sia per individuarne di nuovi, sia per effettuare eventuali azioni miranti a ridurre la probabilità del loro verificarsi.

Quando l'attività produttiva e tutti gli adempimenti di natura amministrativa-contabile del progetto si sono esauriti, il capo progetto comunica il termine dell'attività al Direttore Tecnico (o soggetto delegato) che provvede a chiudere la commessa.

Se la realizzazione del progetto prevede l'esternalizzazione di alcune fasi del processo di produzione e/o l'acquisto di specifici prodotti, la struttura tecnica e/o commerciale deve:

- ☐ valutare l'offerta/e del fornitore/i;
- ☐ procedere all'emissione della richiesta d'acquisto e formalizzare il relativo contratto ordine al

- fornitore;
- ☐ qualificare il fornitore;
- ☐ trasmettere il contratto di fornitura alla Direzione Amministrativa.

6.1.2.1 Protocollo Area Pubblica Amministrazione

A) Formalizzazione dell'Offerta

Controllo n. 1: La Direzione Amministrativa invia alla struttura richiedente tutta la documentazione contabile-amministrativa necessaria per la partecipazione al bando. L'invio avviene tramite posta interna per i documenti cartacei e via mail per i documenti elettronici. Delle mail di invio resta adeguata registrazione, che costituisce assunzione di responsabilità circa la veridicità e completezza delle informazioni trasmesse.

Controllo n. 2: Il Direttore Tecnico verifica la presenza di tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi per la partecipazione al bando di gara e appura che la relativa documentazione di supporto sia inserita nell'archivio commessa.

Controllo n. 3: Il Direttore Tecnico verifica che l'offerta, prima di essere inoltrata al Cliente, sia stata debitamente autorizzata.

Controllo n. 4: Il Capo Progetto verifica che il *Preventivo costi di fornitura* sia completo, con dettaglio costi conciliabile con l'offerta e che sia utilizzato nella strutturazione del piano costi.

B) Accettazione del Contratto

Controllo n. 5: Il Direttore Tecnico verifica che il contratto sia stato siglato da soggetto legittimato secondo i livelli di procura previsti, se esplicitamente previsto, dal rappresentante aziendale indicato nel bando di gara (ad esempio il legale rappresentante della Società).

Controllo n. 6: Il Direttore Tecnico verifica che, in caso di avvio dei lavori in assenza di formalizzazione contrattuale, sia stata rilasciata apposita autorizzazione dal soggetto legittimato a firmare secondo le procedure aziendali. (Tale autorizzazione deve essere formalizzata nel *Preventivo fornitura*).

Controllo n. 7: la Direzione Amministrativa, ricevuta la documentazione contrattuale, provvede ad effettuare i seguenti controlli:

- ☐ verificare la congruenza e la completezza dei documenti contrattuali trasmessi al Cliente;
- ☐ controllare l'apposizione delle firme da parte dei soggetti legittimati.

C) Gestione Commessa

Controllo n. 8: In caso di acquisti di prestazioni consulenziali – docenze è sempre obbligatoria un'autorizzazione formale (lettera, e-mail, etc.) dei diretti superiori (secondo le deleghe assegnate), che deve essere conservata dal capo progetto nell'archivio di commessa. La procedura per l'autorizzazione delle richieste d'acquisto prevede automaticamente la necessaria approvazione dei diretti superiori gerarchici coerentemente con le deleghe in vigore e con le prescrizioni definite nella procedura

Ciclo Passivo.

Controllo n. 9: Per tutte le forniture di importo unitario superiore a € **100.000** devono essere richiesti almeno **2** preventivi, conservati dal capo progetto nell'archivio commessa. Il Capo Progetto deve, inoltre, conservare una breve relazione esplicativa del responsabile tecnico relativa alla scelta del fornitore soltanto se la determinante non è rappresentata dal prezzo praticato. L'obbligo di richiesta di 2 preventivi è derogabile soltanto nei seguenti casi:

- ☐ rinnovi contrattuali relativi ad acquisti consulenziali;

- ☐ acquisti di consulenze specialistiche o prodotti realizzabili/realizzati da un unico fornitore, anche in seguito a vincoli progettuali.

Controllo n. 10: Al fine di evitare aggiramenti dei limiti di spesa, i soggetti muniti di procura non possono emettere nel corso di ciascun esercizio ordini verso lo stesso fornitore per importi superiori al valore della propria procura.

Controllo n. 11: Tutte le prestazioni ricevute devono essere documentate e sempre verificabili. A tal fine il Capo progetto deve assicurare che l'archivio di progetto contenga l'ordine ed il materiale di supporto comprovante il servizio o la fornitura ricevuta.

Controllo n. 12: Nel caso in cui l'erogazione del progetto preveda l'uso presso il Cliente di materiale hardware di proprietà Publisys, il capo progetto deve:

- ☐ verificare la coerenza degli acquisti hardware rispetto alle esigenze derivanti dalla realizzazione del progetto;
- ☐ inventariare tutto il materiale hardware di proprietà di Publisys utilizzato nei locali del Cliente;
- ☐ riconsegnare al Direttore Tecnico il materiale hardware insieme ad un verbale di consegna al termine del progetto.

La documentazione (inventario e verbale di riconsegna) devono essere conservati, ad opera del capo progetto, nell'archivio di commessa.

Controllo n. 13: Il responsabile tecnico/commerciale verifica che il contratto passivo sia stato siglato da soggetto legittimato secondo i livelli di procura previsti nelle norme aziendali

6.1.3 Mappatura Area Personale

La Direzione del Personale e Organizzazione (D.P.O.) è stata inserita nel novero delle aree aziendali "sensibili" ai sensi del decreto legislativo 231/01 per le seguenti ragioni:

- 1) è la funzione deputata a gestire, unitamente alle strutture aziendali richiedenti, il processo di ricerca e selezione del personale. Assunzioni di soggetti indicati da pubblici ufficiali potrebbero rappresentare la contropartita per l'ottenimento illecito di fondi e/o l'aggiudicazione di bandi di gara;
- 2) è la funzione chiamata a gestire e richiedere agevolazioni finanziarie legate all'assunzione di personale (finanziamenti e/o decontribuzioni).

La D.P.O. si articola in appositi "Servizi" dedicati alla gestione amministrativa (elaborazione buste paga, adempimenti previdenziali, etc.) e operativa (formazione, ricerca e selezione, etc.) del personale.

Il Responsabile della D.P.O. è l'unico soggetto, all'interno della struttura esaminata, legittimato a:

- ☐ sottoscrivere l'assunzione, la promozione ed il licenziamento del personale dipendente della Società fino al massimo livello impiegatizio, in accordo con le politiche aziendali;
- ☐ stipulare contratti di acquisto o emettere ordini a fornitori per un importo massimo così come definito nelle procedure aziendali. L'oggetto delle forniture è circoscritto all'acquisto di consulenze legali ed incarichi in materia del lavoro, assicurazioni per il personale, inserzioni ed annunci per l'assunzione del personale, hw e sw per la struttura, locazioni inerenti il personale della Direzione e cancelleria.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

A) Ricerca e selezione diretta del personale

Ci si riferisce alle attività svolte nei casi di assunzioni che consentono l'ottenimento di fondi e/o decontribuzioni per il personale.

Il processo di ricerca e selezione del personale si attiva in seguito ad una richiesta pervenuta da una

qualsiasi area aziendale (ente richiedente) alla D.P.O.

Nel caso in cui il fabbisogno non sia soddisfatto da personale interno la Direzione opera una valutazione dei *curricula* pervenuti, raffrontandoli con il profilo professionale ricercato.

Il colloquio individuale prevede inderogabilmente una valutazione di adeguatezza al ruolo ed una tecnica, di competenza delle strutture richiedenti.

Per figure professionali di profilo medio/alto, al primo colloquio seguono, di norma, successive valutazioni da parte di soggetti apicali dell'impresa.

Superato con esito positivo tutto l'iter di selezione al candidato viene formulata una proposta formale in cui vengono definiti in modo dettagliato le seguenti informazioni:

- ☐ retribuzione lorda complessiva;
- ☐ eventuale retribuzione lorda variabile;
- ☐ inquadramento;
- ☐ mansione;
- ☐ data di decorrenza di assunzione;
- ☐ durata del periodo di prova.

B) Selezione personale attraverso corsi base finanziati

La selezione e la relativa assunzione di soggetti non esperti rappresenta il principale canale di ingresso per assicurare un adeguato ricambio generazionale delle Risorse aziendali.

L'individuazione di neolaureati da inserire in azienda si realizza attraverso periodiche valutazioni di *curricula* pervenuti, a cui segue un processo di selezione per l'accesso ad un corso base.

Individuati i potenziali candidati sulla base di criteri oggettivi (età, corso di laurea, votazione, etc.) la D.P.O. procede alla selezione che si realizza attraverso:

- ☐ test attitudinali;
- ☐ colloqui individuali e/o di gruppo;

Il processo di selezione è gestito interamente dalla D.P.O. che può comunque avvalersi, in questa fase, della collaborazione di Risorse appartenenti alle strutture tecniche e/o commerciali.

Al termine del corso base è previsto, di norma, uno stage aziendale a cui accedono soltanto i soggetti ritenuti idonei dalla D.P.O.

Gli stagisti al termine del loro percorso formativo possono essere inseriti in azienda sulla base delle valutazioni del relativo responsabile e sempre coerentemente con le esigenze aziendali.

C) Agevolazioni finanziarie legate all'assunzione di personale

In tutti i casi in cui l'assunzione di personale determini l'erogazione pubblica di finanziamenti e/o decontribuzioni, la D.P.O. è tenuta, prima dell'assunzione, a verificare l'esistenza di tutti i requisiti oggettivi e soggettivi necessari per la fruizione delle agevolazioni.

6.1.3.1 Protocollo Area Personale

A) Ricerca e selezione diretta di personale

Controllo n. 1: Per tutti i rapporti di lavoro subordinato (ad eccezione dei contratti a progetto e dei contratti di lavoro dipendente a tempo determinato) **il processo di ricerca e selezione deve essere gestito congiuntamente dalle strutture richiedenti e dalla D.P.O.** **Controllo n. 2:** Per l'assunzione del potenziale candidato è necessario il contemporaneo giudizio positivo di almeno due valutatori

appartenenti a strutture organizzative distinte.

Controllo n. 3: La conversione di contratti di lavoro a tempo determinato e dei contratti a progetto in rapporti a tempo indeterminato prevede **obbligatoriamente l'autorizzazione di almeno due soggetti appartenenti a strutture organizzativamente distinte.**

B) Agevolazioni finanziarie legate all'assunzione di personale

Controllo n. 4: In tutti i casi in cui l'assunzione di personale determini l'erogazione pubblica di finanziamenti e/o decontribuzioni, la D.P.O. è tenuta, prima dell'assunzione, a verificare l'esistenza di tutti i requisiti oggettivi e soggettivi necessari per la fruizione delle agevolazioni. Tutta la documentazione relativa alla presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi del personale per il quale l'azienda usufruisca di agevolazioni finanziarie, devono essere verificati dalla D.P.O. e dalla stessa conservati in appositi archivi.

D) Sistemi incentivanti

Controllo n. 5: Il piano di incentivazione del Personale, ovvero la parte variabile del compenso ricevuto dai dipendenti, viene stabilito annualmente dal management dell'azienda sulla base di parametri omogenei, correlati ai risultati conseguiti ed è sempre verificabile.

6.1.4 Procedura "Ciclo Passivo"

Il protocollo Ciclo Passivo, ovvero la procedura aziendale che descrive tutte le fasi del processo d'acquisto (dalla richiesta d'acquisto al pagamento della relativa fattura), pur non descrivendo funzioni aziendali a diretto contatto con la Pubblica Amministrazione, deve essere considerato parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione per la sua ipotetica strumentalità nella commissione dei reati previsti nel D.Lgs. 231/01.

Nel protocollo in esame, infatti:

- ☐ vengono descritte le modalità di emissione delle richieste d'acquisto ed i controlli dedicati all'autorizzazione di tutte le spese aziendali;
- ☐ vengono regolate le attività degli uffici preposti agli acquisti, ovvero la Direzione deputata all'approvvigionamento di beni e servizi generici e quella che provvede all'acquisto di hardware e software, che gestiscono determinano rilevanti movimenti finanziari;
- ☐ viene descritto il processo contabile - amministrativo di registrazione, verifica e pagamento delle fatture passive che rilevano in misura determinante sulla gestione finanziaria.

Per tali motivi il Protocollo "Ciclo Passivo" deve considerarsi a tutti gli effetti parte essenziale del Modello di Organizzazione e Gestione e per tale motivo assoggettato a periodiche verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

7 L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI OBBLIGHI DI INFORMATIVA

7.1 Introduzione

Come sinteticamente già anticipato, il decreto legislativo 231/2001 prevede che l'adozione di un modello di organizzazione e gestione sia accompagnata dalla individuazione ed istituzione di un apposito Organismo di Vigilanza.

Più precisamente, tale organismo è disciplinato dall'articolo 6 del decreto in questione, ai sensi del quale l'ente non risponde dei reati eventualmente compiuti anche o solo nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, qualora quest'ultimo dia prova, tra l'altro, (a) che è stato preventivamente adottato un valido modello di organizzazione; (b) che "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro

aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo".

In sostanza, in base al citato articolo 6, il c.d. "scudo protettivo" che dovrebbe mettere l'ente al riparo dalle conseguenze derivanti dal compimento di un reato da parte di un soggetto che riveste al suo interno una posizione apicale (così come definita dall'articolo 5, comma 1, lett. a, del medesimo decreto), risulta realizzato, oltre che da un valido modello di organizzazione e gestione, anche dalla istituzione di un idoneo Organismo di Vigilanza.

Per quanto, invece, riguarda i reati compiuti dai c.d. soggetti non apicali (così come definiti dall'articolo 5, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 231/2001), si deve segnalare che non è richiesta con altrettanta chiarezza l'individuazione o l'istituzione di tale organismo di controllo. In realtà, però, si deve rilevare che l'articolo 7 del medesimo decreto, che appunto disciplina i reati compiuti dai soggetti non apicali, prevede che il modello, per poter validamente proteggere l'ente, debba essere efficacemente attuato, precisando poi che l'efficace attuazione del modello richiede, tra l'altro, *"una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività"*. È chiaro, quindi, che tale periodica verifica non potrà che essere svolta da un idoneo Organismo di Vigilanza.

7.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Chiarita la necessaria e contemporanea presenza, al fine di dotare l'ente di uno "scudo protettivo", di un efficace modello di organizzazione e gestione e di un idoneo Organismo di Vigilanza, è necessario individuare le caratteristiche essenziali di quest'ultimo.

Dall'interpretazione del citato articolo 6 del decreto legislativo 231/2001, si evincono le caratteristiche dell'Organismo:

- a) **Autonomia ed indipendenza:** l'Organismo deve essere dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi direttivi dell'ente, in modo da poter svolgere al meglio il suo ruolo. Tale autonomia ed indipendenza non richiedono soltanto l'assenza di ogni forma di subordinazione gerarchica, ma anche il mancato conferimento di poteri operativi e decisionali. Infatti, la presenza di tali poteri in capo all'organismo potrebbe, in alcuni casi, pregiudicare e compromettere i citati requisiti di autonomia ed indipendenza, comportando un'intollerabile coincidenza tra soggetto controllore e controllato.
- b) **Natura interna all'ente:** come si ricava dall'art.6 del Decreto legislativo 231/2001, le funzioni di vigilanza rimesse all'Organismo non possono essere integralmente affidate all'esterno, neppure attraverso dinamiche di *outsourcing*. Ciò, però, non significa, come di seguito verrà meglio precisato, che non possa farsi ricorso a consulenti esterni, la cui presenza garantisce invero in modo significativo l'autonomia e l'indipendenza dal Vertice Aziendale.
- c) **Professionalità:** l'Organismo deve essere dotato di adeguati poteri e di competenze professionali appropriate al fine di garantire uno svolgimento efficace dei compiti di vigilanza previsti dal decreto legislativo 231/2001. Ciò comporta, in caso di organo di controllo di natura collegiale, la scelta di membri aventi le conoscenze e le professionalità richieste per l'espletamento delle funzioni, quali la conoscenza della struttura interna dell'ente, le competenze in materie aziendalistiche, organizzative e quelle prettamente giuridico- penalistiche. Tale necessaria professionalità, sempre nel caso di organismo di controllo di natura collegiale, può essere realizzata anche attraverso il ricorso ad uno o più consulenti esterni.

Nel caso, invece, di organismo di controllo di natura monocratica, la scelta dovrà necessariamente essere orientata verso un soggetto, interno all'ente, in grado di garantire contemporaneamente valide conoscenze nei predetti settori aziendalistico, organizzativo e legale. In quest'ultimo caso, è ipotizzabile che l'organismo monocratico di controllo sia supportato da altre Risorse interne messe temporaneamente a sua disposizione dall'ente, o da consulenti esterni; ma ciò sempre in un'ottica di supporto, ferma restando a suo esclusivo carico ogni responsabilità connessa alla funzione di controllo prevista dal decreto legislativo 231/2001.

- d) **Continuità di azione:** la costante attività di vigilanza e controllo richiesta dal decreto legislativo 231/2001

impone che l'organismo in questione sia in grado di garantire una sufficiente continuità della sua azione. Ciò significa, pertanto, che tale organismo deve garantire una continua operatività, nonché, ove necessario, una costante presenza nell'azienda.

Il D.Lgs. 231/01 prevede che "negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, (il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ndr) possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente" (D.Lgs. 231/01, art. 6, co. 4).

no degli aspetti particolarmente discussi riguarda l'applicabilità del comma citato e, quindi, l'identificazione di una impresa come piccola o come media; al riguardo, dal 1° gennaio 2005 l'Unione Europea ha uniformato il concetto di piccola-media impresa prendendo a riferimento numero di occupati e fatturato o (in alternativa ai primi due) il totale di bilancio:

1. Media impresa
 - Fatturato inferiore o uguale a 50 milioni di euro e meno di 250 occupati o ...
 - totale di bilancio inferiore o uguale a 43 milioni di euro
2. Piccola impresa
 - Fatturato inferiore o uguale a 10 milioni di euro e meno di 50 occupati o ...
 - totale di bilancio inferiore o uguale a 10 milioni di euro
3. Micro impresa
 - Fatturato inferiore o uguale a 2 milioni di euro e meno di 10 occupati o ...
 - totale di bilancio inferiore o uguale a 2 milioni di euro

Con riferimento all'applicabilità del comma 4 dell'art. 6 del d.lgs. 231/01, tuttavia, Confindustria precisa che la definizione di "piccola impresa ... in questa sede, va ricercata più che in parametri quantitativi, nella essenzialità della struttura interna gerarchica e funzionale" in quanto "è evidente che questioni concernenti l'organizzazione, le deleghe di funzioni e le procedure decisionali ed operative siano destinate ad assumere un minor rilievo in una piccola impresa, nella quale la maggior parte delle funzioni è concentrata in capo a poche persone" (Confindustria, Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01, 31 marzo 2008, pag. 50).

7.3 Composizione e nomina

Come anticipato, dopo aver istituito in data 13 dicembre 2010 l'*Organismo di Vigilanza* (previsto dal Decreto Legislativo 231/01), il Consiglio di Amministrazione, in data 13 dicembre 2010, ha nominato l'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche: "OdV") l'Organo Dirigente.

Ciascun componente è in possesso della professionalità e delle competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati (competenze di tipo giuridico-penalistico, di attività ispettiva consulenziale, conoscenze tecniche specifiche), nonché i requisiti di onorabilità richiesti.

La competenza professionale è assicurata da tutti i membri, stante la conoscenza della normativa rilevante, delle procedure e dei processi aziendali, dei principi generali in materia di controllo e di gestione dell'organizzazione, con specifico riferimento ai rischi, anche e soprattutto di natura penale.

La presenza di soggetti stabilmente vicini alle aree sensibili agevola l'esercizio delle funzioni dell'OdV, attraverso la messa a disposizione di specifiche competenze tecniche e la profonda conoscenza della realtà aziendale, elemento, quest'ultimo, che costituisce condizione essenziale per l'efficace azione dell'Organismo stesso.

Quanto alla continuità di azione, questa è garantita dall'istituzione di un Organismo "ad hoc", che si riunisce periodicamente e svolge con costanza la propria attività.

7.4 Requisiti di nomina, cause di ineleggibilità e di decadenza

Possono essere nominati membri dell'OdV i soggetti in possesso delle professionalità necessarie per l'espletamento delle funzioni e/o che abbiano maturato specifica esperienza in ambito aziendale. In particolare, le competenze richieste afferiscono alle materie giuridiche, economiche, finanziarie e alle scienze organizzative e aziendalistiche.

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV:

- ☐ la condanna, anche in primo grado, o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. c.p.p. per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ☐ la condanna, anche in primo grado, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- ☐ la condanna anche in primo grado o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. c.p.p. per reati contro la pubblica amministrazione, per reati finanziari, o per reati che comunque incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
- ☐ la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;
- ☐ l'esercizio o il potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta dalla Società.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità o in altra situazione di conflitto d'interessi, con riguardo alle funzioni/compiti dell'Organismo di Vigilanza, impegnandosi, per il caso in cui si verificasse una delle predette situazioni – e fermo restando in tale evenienza l'assoluto e inderogabile obbligo di astensione – a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, onde consentire la sostituzione nell'incarico.

Costituiscono cause di decadenza dei componenti dell'OdV:

- ☐ la condanna in secondo grado o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. c.p.p. per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ☐ la condanna in secondo grado a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- ☐ la condanna in secondo grado o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss.;
- ☐ c.p.p. per reati contro la pubblica amministrazione, per reati finanziari, o per reati che comunque incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
- ☐ la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;
- ☐ l'esercizio o il potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta dalla Società;
- ☐ l'omessa comunicazione di una situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi con riguardo alle funzioni/compiti dell'Organismo di Vigilanza o la violazione, in tali ipotesi dell'obbligo di astensione.

7.5 Durata in carica e cessazione

All'atto della sua istituzione il CdA ha stabilito che i componenti dell'*Organismo di Vigilanza* restano in carica fino a loro revoca, deliberata dallo stesso CdA.

La cessazione dalla carica dei componenti dell'OdV è determinata - oltre che dalla revoca – da rinuncia, decadenza, impedimento permanente e, per quanto riguarda i membri interni alla Società nominati in ragione

della funzione aziendale ricoperta, dal venir meno della titolarità di tale funzione.

La rinuncia da parte dei membri dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. La rinuncia ha effetto immediato, se rimane in carica la maggioranza dei membri dell'Organismo o, in caso contrario, dal momento in cui la maggioranza dell'Organismo si è ricostituita, in seguito all'accettazione dei nuovi membri.

La revoca dell'incarico conferito a uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione per giusta causa.

Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- ☐ un grave inadempimento ai propri doveri/funzioni, così come definiti nel Modello;
- ☐ la condanna della Società, ai sensi del Decreto, anche con provvedimento non ancora passato in giudicato, motivato sulla base della "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo;
- ☐ il verificarsi di una delle cause di decadenza;
- ☐ la violazione del divieto di comunicazione e diffusione delle informazioni.

In caso di cessazione per qualunque causa di un membro dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione provvede senza ritardo alla sua sostituzione con un'apposita delibera. In tal caso, il componente sostituito dura in carica fino alla scadenza degli altri membri dell'OdV. L'OdV e ciascuno dei suoi membri, nonché coloro dei quali l'OdV si avvarrà per l'espletamento delle proprie funzioni (siano questi soggetti interni che esterni alla Società), non potranno subire conseguenze ritorsive di alcun tipo per effetto dell'attività svolta.

7.6 Funzioni e Poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 231/2001, all'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni:

- a) vigilare sulla reale efficacia ed effettività del *Modello di organizzazione e gestione*, relativamente alla prevenzione dei reati previsti dal decreto legislativo 231/2001 e curarne l'eventuale aggiornamento;
- b) vigilare sul rispetto del *Modello di organizzazione e gestione* e del *Codice etico*;
- c) vigilare sulla continua adeguatezza del *Modello di organizzazione e gestione* e del *Codice etico*, relativamente alla eventuale intervenuta modifica della struttura aziendale e/o del quadro normativo e curarne l'eventuale aggiornamento.

Per l'effettivo ed efficace svolgimento delle predette funzioni, nonché in conformità a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 231/2001, all'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti i seguenti poteri:

- ☐ emanare le disposizioni e/o gli ordini di servizio ritenuti necessari per le attività di vigilanza e controllo, nonché per l'attivazione dei canali informativi di cui al successivo paragrafo;
- ☐ raccogliere e conservare ogni informazione e/o notizia ritenuta utile e rilevante ai fini del decreto in oggetto;
- ☐ effettuare, eventualmente anche secondo metodi a campione, ogni opportuna verifica o indagine su operazioni, atti o condotte poste in essere all'interno della Società;
- ☐ ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità;
- ☐ elaborare le informazioni e le notizie raccolte, quelle ugualmente pervenute attraverso i canali informativi di cui al successivo paragrafo, nonché i risultati delle indagini e delle verifiche condotte;
- ☐ elaborare le proposte di modifica, aggiornamento e/o implementazione del modello di organizzazione e gestione e del Codice Etico che dovessero risultare opportune;
- ☐ compiere quanto ritenuto opportuno per la diffusione della conoscenza del Modello di organizzazione e gestione all'interno della Società, nonché tra i soggetti esterni (Collaboratori esterni, Fornitori e Partner) che dovessero entrare in contatto con la medesima Società;

- comunicare per iscritto, al Consiglio di Amministrazione la rilevazione di violazioni del Modello;
- elaborare, in coordinamento con la Direzione del Personale e Organizzazione, adeguati metodi per la formazione del personale relativamente al decreto in oggetto (ferma restando la competenza esclusiva della Direzione del Personale e Organizzazione per la concreta attuazione degli elaborati metodi);
- elaborare le adeguate clausole contrattuali per una migliore regolamentazione, ai sensi del decreto in oggetto, dei rapporti con soggetti terzi;
- ricevere periodicamente dai soggetti indicati nel presente Modello le informazioni indicate nel paragrafo "Flussi informativi";
- promuovere, l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, anche nel caso di omesso invio all'OdV dei *Flussi informativi* richiesti;
- coordinare il monitoraggio delle attività in relazione ai principi stabiliti dal *Modello*, anche con il supporto delle diverse funzioni aziendali indicendo, quando opportuno, apposite riunioni.

7.7 Formazione, informazione e selezione del Personale e dei Contraenti Esterni

La Direzione del Personale e Organizzazione valuta, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, l'introduzione di nuovi ed ulteriori criteri di selezione del personale che garantiscano in misura ancora maggiore la Società rispetto alla commissione di reati al proprio interno.

La Direzione del Personale e Organizzazione cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del decreto legislativo 231/2001, del *Modello di organizzazione e gestione* e del *Codice Etico* della Società.

L'Organismo di Vigilanza promuove l'informazione e la formazione del personale sui contenuti del *Modello*.

Quanto alla formazione del personale:

- 1) per i neo-assunti: al momento dell'assunzione viene fornito un documento di autoformazione sui contenuti del D.Lgs 231/01;
- 2) per tutto il personale (soggetti in posizione *apicale* e non): l'adozione del Modello e, successivamente, dei suoi aggiornamenti, è comunicata a tutte le Risorse presenti in Azienda, previa pubblicazione della *Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231* sulla rete internet (www.publisys.it) con l'invio di una e-mail illustrativa ed esplicativa.

Le Direzioni potranno, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, introdurre nuovi ed ulteriori criteri di selezione dei terzi contraenti con la Società (Collaboratori esterni, Fornitori, Partner, etc.) che garantiscano in misura ancora maggiore la Società rispetto alla commissione di reati.

Le Direzioni curano, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, l'informativa ai terzi contraenti con la Società (Collaboratori esterni, Fornitori, Partner, etc.) relativamente al decreto legislativo 231/2001 ed alle misure di prevenzione adottate dalla Società.

I Collaboratori esterni, i Fornitori e i Partner vengono informati, mediante specifiche clausole contrattuali, del loro obbligo di rispettare i principi contenuti nel *Codice Etico*, nonché del loro obbligo di non commettere reati di cui al D.Lgs. 231/01.

7.8 Obblighi di Informativa

L'Organismo di Vigilanza è destinatario dei flussi informativi relativi all'attuazione del *Modello di organizzazione e gestione* e del *Codice Etico*, secondo i canali di informazione attivati in conformità a quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, lett. d), del decreto legislativo 231/2001.

I Dipendenti della Società ed, in particolare, i "*Responsabili interni della fornitura dei flussi informativi ex D.Lgs. 231/01*" nominati dall'Azienda (di seguito, per brevità: "*Responsabili flussi informativi 231*") hanno l'obbligo di

trasmettere all'Organismo di Vigilanza quanto segue:

- ☐ i provvedimenti e/o le notizie provenienti dalla Pubblica Amministrazione dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti (cfr. articolo 8 del decreto legislativo 231/2001), per uno o più dei reati previsti dal medesimo decreto;
- ☐ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti relativamente ad un procedimento giudiziario per uno o più dei reati previsti dal decreto legislativo 231/2001;
- ☐ i rapporti redatti dai responsabili di ogni direzione aziendale, dai quali possano emergere fatti, atti e condotte, anche omissive, potenzialmente rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001;
- ☐ le notizie relative all'instaurazione ed alla conclusione di procedimenti disciplinari, ivi comprese le sanzioni irrogate ed i provvedimenti di archiviazione, relativi alla violazione del modello di organizzazione e gestione.

Inoltre, al fine di garantire un corretto esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, da chiunque ne abbia contezza, di ogni notizia attinente:

- ☐ all'attuazione del Modello all'interno della Società, anche con riferimento all'applicazione dei protocolli;
- ☐ all'eventuale esistenza di aree di attività prive del tutto o in parte di regolamentazione;
- ☐ alle eventuali lacune del sistema;
- ☐ all'individuazione di potenziali anomalie nell'applicazione del Modello;
- ☐ alle proposte di integrazione e le modifiche da apportare alle procedure operative o al Modello stesso;
- ☐ alle violazioni o sospette violazioni del Modello, delle procedure ivi richiamate e del Codice Etico;
- ☐ al compimento di operazioni straordinarie da parte della Società;
- ☐ alla commissione di reati all'interno dell'ente.

Tutte le comunicazioni inviate all'Organismo di Vigilanza della Società devono avere forma scritta e possono essere inoltrate, eventualmente in modo anonimo:

- ☐ tramite e-mail, all'indirizzo 231@pubbisy.it messo a disposizione dall'Organismo.

La suddetta casella di posta elettronica è accessibile solo ai Componenti dell'OdV e resa inaccessibile a Terzi.

L'Organismo di Vigilanza farà in modo che i soggetti segnalanti siano tutelati contro ogni forma di ritorsione, discriminazione e/o penalizzazione, garantendo, nei limiti degli obblighi di legge e della tutela dei diritti della Società, l'anonimato dei medesimi segnalanti e la riservatezza di quanto segnalato.

8 IL SISTEMA SANZIONATORIO PER LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO

8.1 Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), del decreto legislativo 231/2001, il *Modello di organizzazione e gestione* deve prevedere un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire la già citata efficacia ed effettività del modello stesso.

Si tratta di un elemento imprescindibile, in assenza del quale difficilmente potrebbe operare con pieno effetto, a favore della Società, il c.d. "scudo protettivo" contro le conseguenze previste dal decreto legislativo 231/2001.

Un siffatto apparato sanzionatorio deve essere efficace, ma al tempo stesso pienamente conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del codice civile;

articolo 7 della legge n. 300/1970; articoli 23 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro).

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) la Direzione del Personale e Organizzazione, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, provvede ad assicurare la piena conoscenza del modello di organizzazione e gestione, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione avviene con modalità tali che sia posto in particolare evidenza l'impianto sanzionatorio del Modello di organizzazione e gestione. In ossequio alla citata prescrizione contenuta nella L. 300/70, l'Azienda provvede a pubblicare in internet sia il *Codice Etico* sia il *Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01*, precisamente nel portale aziendale www.publisyss.it.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente ed autonoma rispetto all'esito di un eventuale procedimento penale.

8.2Il sistema sanzionatorio per il Personale non dirigente

Per i *Dipendenti* l'osservanza delle norme del *Codice Etico* e del *Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01* deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dagli stessi assunti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile; pertanto, i comportamenti tenuti in violazione del *Codice Etico* o del *Modello di Organizzazione e Gestione 231/01* sono considerati inadempimento degli obblighi primari del rapporto di lavoro ed hanno rilevanza disciplinare. Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In coerenza con le richiamate regolamentazioni legislative e contrattuali, l'inosservanza delle norme del *Codice Etico* e del *Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01* espone il Personale a sanzioni disciplinari che saranno decise ed applicate dalla *Direzione del Personale ed Organizzazione* dell'Azienda, che ne valuterà tipologia ed entità tenendo conto:

- ☐ dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- ☐ del comportamento complessivo del Dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari;
- ☐ della posizione funzionale e delle mansioni del Dipendente coinvolto;
- ☐ di eventuali altre circostanze collegate alla violazione, in particolare del fatto che essa attenga a reati "*di particolare rilevanza*", fra i quali vengono ricompresi, oltre ai reati inerenti la mancata tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, anche i seguenti (in virtù della tipologia delle attività svolte in Azienda):
 - ☐ reati inerenti i rapporti con la P.A.;
 - ☐ reati informatici.

A prescindere dall'autonoma decisione che verrà presa dalla *Direzione del Personale ed Organizzazione*, si possono fornire le seguenti indicazioni (da valutare nell'ordine con cui vengono esposte):

- ☐ si considera applicabile il richiamo verbale nei casi in cui siano tutte vere le seguenti circostanze:
 - ☐ non risulta evidente l'intenzionalità del comportamento o lo stesso evidenzia un grado lieve di negligenza, imprudenza o imperizia;
 - ☐ nel passato al Responsabile del comportamento sanzionato non furono mai comminati provvedimenti disciplinari per reati ex D.Lgs 231/01;
 - ☐ il comportamento non attiene a reati "*di particolare rilevanza*";
- ☐ si considera applicabile una sanzione non più lieve del *licenziamento con preavviso* nei casi in cui siano tutte vere le seguenti circostanze:
 - ☐ risulta evidente l'intenzionalità del comportamento e lo stesso evidenzia un grado elevato di

negligenza, imprudenza o imperizia;

- nel passato al Responsabile del comportamento sanzionato furono già comminati provvedimenti disciplinari, diversi dal richiamo verbale, per reati ex D.Lgs 231/01;
- il comportamento attiene a reati “di particolare rilevanza”;
- si considera applicabile una sanzione non più lieve dell'*ammonizione scritta e/o della multa e/o della sospensione* nei casi che non rientrano nelle casistiche sopradescritte.

È compito dell'Organismo di Vigilanza monitorare il sistema sanzionatorio contenuto nel modello di organizzazione e gestione, nonché elaborare le eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità di cui al presente capitolo.

8.3 Il sistema sanzionatorio per il Personale dirigente

Qualora i Dirigenti della Società si rendano responsabili di violazioni delle norme e delle prescrizioni contenute nel *Codice Etico* o nel *Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01*, ovvero nel caso in cui abbiano violato lo specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti, saranno applicabili nei confronti dei medesimi Dirigenti le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti Industriali, nel rispetto del criterio di proporzionalità di cui all'art. 2106 del codice civile.

8.4 Altre Misure di Tutela

Qualora gli Amministratori della Società si rendano responsabili di aver violato le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione, o di aver adottato un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello, l'Organismo di Vigilanza informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e previsto dalla vigente normativa.

A fronte di specifiche clausole presenti all'interno dei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi (Collaboratori esterni, Fornitori, Partner, etc.), l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal modello di organizzazione e gestione della Società potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

9 ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVE MODIFICHE

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del decreto 231/2001, l'adozione del *Modello di Organizzazione e Gestione* è rimesso all'organo dirigente. Ciò significa che competente per l'approvazione del *Modello di organizzazione e gestione* di Publisys S.p.A. è il Consiglio di Amministrazione della medesima Società.

Il *Modello di organizzazione e gestione* è modificato o integrato ogniqualvolta sia necessario:

- (i) implementarlo;
- (ii) migliorarne l'efficacia e l'effettività;
- (iii) adeguarlo alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Società.

10 SECONDO MODULO: REATI SOCIETARI ED ALTRI REATI

Il D.Lgs. N. 61 dell'11 aprile 2002, la Legge 28/12/2005 n. 162, la Legge 06/11/2012 n. 190 e la Legge n. 69/2015 hanno introdotto nel corpus normativo del D. Lgs 231/01, all'art. 25 ter, specifiche sanzioni a carico dell'ente “in relazione a reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della Società da Amministratori, Direttori Generali, Liquidatori e/o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti la loro carica”.

Pertanto la commissione di illeciti di natura “societaria”, al pari dei reati contro la pubblica amministrazione,

determinano la diretta responsabilità dell'impresa se dall'atto doloso compiuto da soggetti apicali e/o loro sottoposti sia discesa una qualche utilità per l'ente.

Alla commissione di reati societari la norma associa sanzioni esclusivamente pecuniarie e non interdittive a cui l'Ente può sottrarsi dimostrando di aver implementato e correttamente applicato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire gli illeciti e sia stato istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

Nonostante la tipicità dei reati richiamati dal D.Lgs. 61/2002 sembrano restringere il novero dei soggetti il cui comportamento debba essere regolamentato, alcuni (ad esempio false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno di soci e creditori) possono essere commessi da soggetti non apicali. In questo secondo caso la norma prevede la responsabilità dell'Ente se il comportamento doloso dei subordinati sia stato fatto proprio dai soggetti apicali o reso possibile da un loro negligente controllo.

Per tale motivo le misure di controllo impostate sono principalmente rivolte a codificare linee di condotta dei soggetti apicali; in altre ipotesi sono previste apposite norme per alcuni soggetti appartenenti a funzioni aziendali particolarmente delicate.

11 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LA SUA STRUTTURA

Le modalità di realizzazione del Modello di Organizzazione e Gestione sono essenzialmente identiche a quelle previste per i reati contro la Pubblica Amministrazione e sono articolate attraverso:

- 1) Identificazione dei soggetti – funzioni aziendali che possono in astratto commettere gli illeciti previsti dal D. Lgs. N. 61/2002;
- 2) Analisi dei concreti rischi potenziali;
- 3) Valutazione del sistema di controllo interno, se esistente ed idoneo a mitigare i rischi di reato in esame e/o implementazione di controlli ulteriori.

Per la costituzione e le attività di controllo/formazione dell'Organismo di Vigilanza ed il sistema disciplinare si rinvia al modello di organizzazione e gestione relativo ai reati contro la pubblica amministrazione.

Il presente modello è articolato secondo il seguente schema:

- ☐ Elenco dei reati societari;
- ☐ Individuazione dei soggetti – aree aziendali “sensibili”
- ☐ Modalità di commissione dei reati;
- ☐ Controlli esistenti;
- ☐ Controlli introdotti inseriti in procedure in appendice.

Gli ultimi tre punti verranno formalizzati in appositi schemi per consentire una migliore comprensione del sinallagma tra modalità di commissione dei reati e sistema di controllo interno.

Si precisa che, oltre ai controlli introdotti nel presente documento, esistono regole in materie societaria richiamate nei controlli esistenti a cui i soggetti – funzioni aziendali devono ispirare la propria condotta:

Codice Etico del Gruppo Publisys con particolare riferimento a prescrizioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti obbligatori (ad es. massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalazione di conflitti di interesse, etc).

12 FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI

12.1 Descrizione dell'illecito di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., come sostituito dall'art. 6 della L. 27/ 05/ 2015 n. 69)

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei

documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge espongono consapevolmente fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo concretamente idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

La punibilità è estesa anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta.

12.2 Individuazione dei soggetti – Aree aziendali sensibili

La norma individua esplicitamente i soggetti che, in astratto, possono commettere l'illecito di false comunicazioni sociali (c.d.: reato "tipico"), ovvero:

- 1) Gli Amministratori;
- 2) Il Direttore Generale;
- 3) I Liquidatori.

Sebbene la "tipicità" del reato sembrerebbe restringere il novero dei soggetti il cui comportamento deve essere opportunamente regolato dal presente modello di organizzazione e gestione, è opportuno evidenziare che alla formazione del bilancio d'esercizio, ovvero il documento principale delle comunicazioni sociali, concorrono, a vario titolo, funzioni diverse da quelle individuate. Il modello di organizzazione e gestione deve, pertanto, risultare idoneo a prevenire potenziali illeciti commessi anche da soggetti – funzioni diverse da quelli indicate esplicitamente dalla norma, sebbene, perché il reato venga effettivamente perpetrato, **è essenziale la condivisione del comportamento delittuoso da parte di Amministratori, Direttore Generale, e Liquidatore o un loro grave negligenza in vigilando.**

In Publisys le aree – soggetti aziendali, oltre a quelle previste dalla norma, potenzialmente funzionali alla commissione del reato, sono:

- ☐ Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- ☐ Responsabili di progetto (e loro responsabili);
- ☐ Funzionari commerciali (e loro responsabili).

La Direzione Amministrativa è la funzione aziendale depositaria delle tecniche di redazione del bilancio ed è istituzionalmente chiamata a contabilizzare, oltre a poste certe (e/o assimilabili), valori derivanti da stime, a volte, molto complesse che possono contenere un certo grado di discrezionalità. Il processo di valutazione che può riguardare sia poste patrimoniali sia di reddito, se dolosamente "manipolato", potrebbe determinare distorsioni tali da rendere l'informativa aziendale inattendibile.

I Responsabili di Progetto oltre agli aspetti strettamente connessi con la realizzazione dell'opera, determinano, l'avanzamento economico dei progetti (ricavi e costi, revisioni, ed eventuali perdite presunte) che viene trasferito in contabilità.

Pertanto se i Project Manager non dovessero attenersi nell'avanzamento economico delle commesse alle procedure interne che recepiscono i principi contabili attualmente vigenti, potrebbero dolosamente determinare sovrastime di ricavi, sottostime di costo o mancate rilevazioni di eventuali perdite presunte.

Negligenti nelle attività di controllo dovrebbero essere considerati il Responsabile Tecnico ed il Responsabile della supervisione delle Commesse.

I Commerciali oltre a curare la fase contrattuale e precontrattuale, eventualmente supportati dal Direttore Tecnico, gestiscono in via continuativa i rapporti con i Clienti e sono i soggetti aziendali che meglio possono valutare l'esigibilità dei crediti e/o la fatturabilità di prestazioni già erogate. Tali informazioni devono essere comunicate regolarmente, secondo la procedura aziendale "Ciclo Attivo".

Se violando le procedure aziendali il Commerciale o i suoi Responsabili omettono di segnalare l'irrecuperabilità di un credito o l'impossibilità di emettere fatture per servizi prestati e economicamente avanzati (ricavi per fatture da emettere), potrebbero essere sovrastimate alcune poste dell'attivo (crediti, crediti per fatture da emettere).

I Responsabili di Funzione, gestendo direttamente l'acquisto di beni e servizi o particolari attività, in corrispondenza delle chiusure periodiche, in assenza della registrazione contabile dovuta a ritardi nella trasmissione del documento fiscale, potrebbero non effettuare specifici accantonamenti (accantonamenti di costo per le direzioni acquisti, accantonamenti per rischi legati ad eventuali contenziosi per la Direzione del Personale) da comunicare tempestivamente alla Direzione Amministrazione Controllo e Finanza.

12.3 Protocollo per false comunicazioni sociali

Controllo n. 1: Tutte le informazioni, rilevanti dal punto di vista amministrativo-contabile, inviate dalle strutture aziendali alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo sono coperte da assunzione di responsabilità (civile e penale) circa la loro veridicità e completezza, attraverso i sistemi di autenticazione all'accesso alle funzioni e dati del Sistema Informativo Interno Aziendale.

13 FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI IN DANNO DEI SOCI E CREDITORI

13.1 Descrizione dell'illecito di false comunicazioni sociali (art. 2622 c.c. come sostituito dall' art. 11, com. 1 della L. 27/05/2015 n. 69)

Gli amministratori con l'intenzione di ingannare i soci o i terzi e al fine di conseguire per sé o per gli altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori sono puniti con la reclusione da tre mesi a otto anni.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

La punibilità per i fatti previsti dal 1° e 3° comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%. In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta.

Con la riforma attuata dalla legge n. 69/2015, è stata in primo luogo modificata la rubrica dell'articolo dalla precedente "False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori" all'attuale "False comunicazioni sociali delle società quotate"; inoltre l'art. 2622 c.c. è stato trasformato in un reato di pericolo, perseguibile d'ufficio: il delitto, infatti, non si configura più in presenza di un danno patrimoniale ai creditori o ai soci, essendo ora sufficiente il mero intento di danneggiare quest'ultimi. Infine, per quanto riguarda le società quotate, è stato aumentato il disposto sanzionatorio, in ragione appunto dei maggiori interessi che vengono coinvolti dal novero del suddetto reato.

13.2 Individuazione dei soggetti – Aree aziendali sensibili

I soggetti aree aziendali sono esattamente identici a quelli identificati per il reato di false comunicazioni sociali. L'unica differenza di rilievo tra le due fattispecie di reato è rappresentata dal danno patrimoniale cagionato ai soci ed ai creditori dal comportamento criminoso degli Amministratori.

14 IMPEDITO CONTROLLO

14.1 Fattispecie di reato

Impedito controllo (art. 2625 c.c.):

- 1) Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 Euro.
- 2) Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

14.2 Funzioni - aree aziendali, soggetti attivi dell'illecito

I soggetti che possono commettere l'illecito sono esclusivamente gli Amministratori.

Per quanto riguarda l'illecito in commento va rilevato che soltanto la fattispecie prevista dal secondo comma può comportare una responsabilità ex D. Lgs. n.231/2001. Infatti nel caso previsto dal primo comma la condotta, pur sostanzialmente identica, non integra reato, essendo prevista soltanto una sanzione amministrativa.

Si ribadisce, ancora una volta, che il fatto deve essere realizzato nell'interesse della Società e non, ad esempio, di amministratori o di una parte della compagine societaria.

L'elemento oggettivo dell'illecito è costituito da qualsiasi comportamento commissivo o omissivo, con il quale gli amministratori impediscono il controllo da parte dei soci dal quale derivi un vantaggio di qualsiasi natura alla Società.

15 REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE ALL'ORDINE DEMOCRATICO

15.1 Fattispecie di reato

Di seguito sono evidenziate le attività reputate a rischio di commissione dei reati, in relazione a quanto previsto dalla legge 7/2003 (art. 3) che ratifica la Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo del 1999 nonché i reati in materia previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e viene introdotto l'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001.

In particolare i reati contemplati dalla Convenzione di New York sono quelli volti a fornire, direttamente o indirettamente, ma in ogni caso volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo.

15.2 Funzioni - aree aziendali, soggetti attivi dell'illecito

Dall'analisi compiuta emerge che il rischio di commissione di reati con finalità di terrorismo o di everzione all'ordine democratico o comunque funzionali al finanziamento del terrorismo potrebbe concretizzarsi in misura maggiore nei settori finanziario/amministrativo.

I reati con finalità di terrorismo o di eversione possono essere compiuti da qualsiasi soggetto aziendale che sia in grado di impegnare la Società ovvero che sia incaricato di effettuare pagamenti e/o più in generale transazioni con banche e/o Società di factoring.

15.3 Protocollo per reati con finalità di terrorismo o di eversione all'ordine democratico

Controllo n. 1: Procedura volta a garantire che i pagamenti di prestazioni avvengano esclusivamente sui conti correnti della controparte contrattuale ovvero attraverso intermediari che garantiscano il rispetto degli standard internazionali in materia di contrasto del finanziamento internazionale al terrorismo.

Controllo n. 2: Verifica periodica della lista dei fornitori e degli enti no profit destinatari di iniziative di beneficenza.

16 DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE COME MODIFICATO DALLA LEGGE N. 199/2016

16.1 Fattispecie di reato

Il D.Lgs. n.231/2001 prevede, all'art. 25 quinquies, l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie e interdittive alle persone giuridiche per la commissione di reati contro la personalità individuale. Da una analisi compiuta si ritiene che le fattispecie di reato di cui all'art. 25 quinquies appaiono solamente astrattamente ipotizzabili stante da un lato gli elementi integrativi dei reati medesimi e dall'altro le procedure ed i controlli in essere.

17 OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

17.1 Note generali sulla tipologia di reato

Il riferimento normativo qui considerato è l'Art. 25-septies del D.Lgs 231/01 (così come modificato dal D.Lgs n. 81/2008, il c.d. *"Testo unico sulla sicurezza sul lavoro"*).

Questo articolo fa riferimento a due distinti reati previsti dal Codice Penale: art. 589 (*"Omicidio colposo"*) e art. 590 (*"Lesioni personali colpose"*).

Con questa tipologia di reato per la prima volta nell'ambito del D.Lgs. 231/01 viene introdotta la responsabilità per reati di natura *"colposa"* (caratterizzati dal fatto che l'evento verificatosi *non era voluto* da colui che ha agito). Ciò pone una questione interpretativa, osservando che in tal caso la *"non volontarietà"* che caratterizza tali reati *colposi* (omicidio o lesioni personali) va conciliata con il presupposto della responsabilità dell'Ente, ex D.Lgs. 231/01, ovvero con la condizione che dal fatto illecito derivi un vantaggio per l'Ente. Tale conciliazione si realizza laddove si osservi che la mancata adozione di un adeguato *Sistema di Gestione della salute e della Sicurezza sul lavoro* potrebbe essere interpretato come un *"risparmio"* in termini, ad esempio, di costi, da parte dell'Ente.

Le sanzioni che la legge infliggerebbe alla Società nell'ipotetica eventualità di commissione di uno dei reati qui considerati, sarebbero sempre di due tipi:

- ☐ sanzioni pecuniarie
- ☐ sanzioni interdittive.

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

18.1 Fattispecie di reato

Il D.Lgs. n.231/2001 prevede, all'art. 25 octies, l'applicazione di sanzioni alle persone giuridiche per la commissione di reati sopra citati. Da una analisi compiuta si ritiene che le fattispecie di reato di cui all'art. 25 octies appaiono solamente astrattamente ipotizzabili stante da un lato gli elementi integrativi dei reati medesimi e dall'altro le procedure ed i controlli in essere.

Ricettazione

Commette tale reato (art. 648 c.p.) chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Riciclaggio

Il reato (art. 648 bis c.p.) si configura mediante il compimento di atti o fatti diretti a consentire la riutilizzazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

Autoriciclaggio

Il reato (art. 648 ter-1 c.p.) si configura ponendo in essere attività di reimpiego di denaro, beni o oltre utilità derivanti da attività illecita propria e non di terzi, occultandone origine e utilizzo.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La specificità del reato (art. 648 ter c.p.), rispetto a quello di riciclaggio, risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità, perseguita mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie.

19 REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

19.1 Note generali sulla tipologia di reato

Il riferimento normativo qui considerato è l'Art. 24-bis del D.Lgs 231/01: "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*", come modificato dall'art. 9 com. 2 del D.L. 14/08/2013 n. 93.

Questo articolo elenca una serie di distinti reati previsti dal Codice Penale, tutti attinenti al settore informatico. In relazione alla possibile commissione dei reati informatici, di cui all'art. 24bis D.Lgs. 231/2001, ai fini del presente modello, è opportuno chiarire come debba intendersi rispettivamente per "sistema informatico" e "sistema telematico".

Con l'espressione "Sistema informatico" si fa riferimento in modo generico ad un computer o un insieme di computer o altri apparati elettronici (es. router etc.), tra loro interconnessi in rete esso si compone sia di elementi hardware che software.

Con l'espressione "sistema telematico" si fa riferimento ad una pluralità di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione di tecnologia informatiche.

La fattispecie di reato in questione comprende una molteplicità di condotte criminose di cui un sistema informatico risulta essere, talvolta, obiettivo stesso della condotta e, talvolta, lo strumento attraverso il quale l'autore intende realizzare altre fattispecie di reato penalmente rivelanti.

Data la natura del core business di Publisys, appare evidente la particolare esposizione che Publisys presenta rispetto all'ipotesi di compimento dei reati qui trattati.

Ciò, in particolare, tenendo conto delle seguenti due circostanze, astrattamente in grado di "agevolare" la commissione di atti illeciti:

- ☐ le competenze tecniche indispensabili per il compimento dei reati qui considerati sono possedute da molte delle persone che lavorano per Publisys;
- ☐ nell'ambito delle attività inerenti una fornitura, spesso il personale Publisys opera "all'interno" dell'infrastruttura informatica del proprio Cliente, avendo frequentemente la possibilità/necessità (regolamentata dal contratto) di accedere ad apparecchiature e dati del Cliente stesso.

Le gravi sanzioni che la legge infliggerebbe alla Società nell'ipotetica eventualità di commissione di uno dei reati informatici qui considerati, sarebbero sempre di due tipi:

- ☐ sanzioni pecuniarie;
- ☐ sanzioni interdittive; queste potranno andare, ad esempio, dal divieto di pubblicizzare beni o servizi, al divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività.

Va tenuto presente che eventuali sanzioni di legge che fossero comminate a Publisys esporrebbero la stessa ad un ulteriore danno, di assoluto rilievo: il *danno reputazionale*.

Per tutto quanto fin qui esposto, Publisys ha ritenuto di considerare i reati informatici "*reati di particolare rilevanza*" e di sanzionarli con maggior severità nell'ambito del *sistema disciplinare* descritto nel presente Modello.

È opportuno aggiungere che la legge prevede l'applicazione, nei confronti dell'Ente, di aggravanti, anche in termini sanzionatori, nelle seguenti due specifiche circostanze:

- ☐ se l'infrazione è posta in essere da personale che agisce nel ruolo di operatore/gestore del sistema;
- ☐ se le informazioni, i dati o i sistemi informatici oggetto di interventi illeciti sono utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

ALLEGATI

1. Codice Etico del Gruppo Publisys.