

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex art. 6 del D.Lgs. n. 231/01

*“Disciplina della responsabilità amministrativa
delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di
personalità giuridica”.*

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di
Elis Italia S.p.A. (già Rentex S.p.A.) in data 5 agosto 2010 e successive modifiche

Revisione n.	Organo approvante	Data di approvazione	Descrizione
00	Consiglio di Amministrazione	5 agosto 2010	Prima adozione
01	Consiglio di Amministrazione	23 dicembre 2016	Parte Speciale relativa ai reati societari
02	Consiglio di Amministrazione	13 dicembre 2017	Allineamento struttura organizzativa
03	Consiglio di Amministrazione	16 Dicembre 2019	Nuovi reati presupposto e allineamento struttura organizzativa
04	Consiglio di Amministrazione	17 dicembre 2024	Nuovi reati presupposto e allineamento struttura organizzativa

SOMMARIO

PARTE GENERALE.....	5
1. INTRODUZIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	5
1.1. La normativa prevista dal D.Lgs. n. 231/2001	5
1.2. Sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001	5
1.3. Le vicende modificative dell'ente	5
1.4. I reati presupposto della responsabilità dell'ente	6
1.5. Le Linee Guida predisposte da Confindustria	6
2. IL MODELLO ADOTTATO DA ELIS ITALIA S.P.A.	7
2.1. Il D.Lgs. n. 231/2001 in Elis Italia S.p.A.	7
2.2. Definizione e funzione del Modello	7
2.3. Gli obiettivi che Elis si propone con l'adozione del Modello	8
2.4. La struttura del Modello.....	8
3. LA PROCEDURA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO	9
4. ANALISI AMBIENTALE	10
4.1. Le aree di operatività di Elis.....	10
4.2. La struttura organizzativa.....	10
4.3. Le funzioni della Società.....	11
4.4. Sistema autorizzativo e poteri di firma	11
4.5. Il Gruppo societario e le operazioni straordinarie	11
5. GLI ELEMENTI DEL MODELLO: I PRESIDI DI CONTROLLO	12
5.1. Il rischio accettabile.....	12
5.2. Gli elementi di controllo interno.....	12
5.3. Attribuzione di compiti, deleghe e poteri autorizzativi e di firma	12
5.4. Le procedure operative, i controlli e le regole comportamentali	13
5.5. Il Codice Etico.....	13
5.6. Sistema di separazione delle funzioni.....	13
5.7. Sistema di budget, controllo di gestione e di attività di reporting	14
5.8. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	14
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ELIS ITALIA	14
6.1. I requisiti	14
6.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	15
6.3. I poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	15
6.4. La composizione e la collocazione dell'OdV all'interno della Società	15
6.5. Gli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	16
7. IL "WHISTLEBLOWING".....	16
8. IL SISTEMA DISCIPLINARE	17
8.1. Misure nei confronti degli Amministratori.....	17
8.2. Misure nei confronti dei Sindaci.....	17
8.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti.....	17
8.4. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti	18
8.5. Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni, dei Fornitori e dei Clienti ..	18
9. ADOZIONE E MODIFICA DEL MODELLO.....	18
10. ATTUAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO.....	18
10.1. La formazione, l'informazione e la comunicazione ai Dipendenti ed ai Dirigenti	19
10.2. La comunicazione e l'informativa ai Collaboratori Esterni, ai Fornitori ed ai Clienti	19
PARTE SPECIALE [I] - OMICIDIO O LESIONI COLPOSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME PER LA TUTELA DELLA SALUTE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (ART. 25 SEPTIES D.LGS. N. 231/2001)	21
1. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE 21	
1.1. Requisiti specifici del modello per la prevenzione dei reati in disamina ...	24
2. ATTIVITÀ SENSIBILI E CRITERI DI GESTIONE E DI CONTROLLO	25
2.1. Il sistema di deleghe e l'organizzazione per la salute e la sicurezza.....	25
2.2. Il Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del Testo Unico Sicurezza	26

2.3.	L'organizzazione per la salute e sicurezza	26
3.	SISTEMI DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE A RISCHIO..	26
3.1.	I Principi di comportamento	26
3.2.	Le procedure.....	28
4.	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28

PARTE SPECIALE [II] - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25 E 25 DECIES D.LGS. N. 231/2001)

1.	PREMESSA	29
2.	QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE	31
2.1.	Reati previsti dall'art. 24 D.lgs. n. 231/2001	31
2.2.	Reati previsti dall'art. 25 D.lgs. n. 231/2001	34
2.3.	Reato previsto dall'art. 25-decies D.lgs. n. 231/2001	37
3.	PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI	37
3.1.	Le principali attività rilevanti	37
3.2.	Altre attività rilevanti	38
4.	SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI.....	39
4.1.	Principi generali di comportamento	39
4.2.	Principi di controllo	41
5.	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	58

PARTE SPECIALE [III] - REATI SOCIETARI (ART. 25 TER D.LGS. N. 231/2001) E TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUESDECIES D.LGS. N. 231/2001)

1.	QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE	59
1.1.	Reati societari (Art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001)	59
2.1.	Reati tributari (Art. 25-quinquesdecies D.Lgs. n. 231/2001)	63
2.	PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI	67
3.	SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI.....	68
3.1.	Principi generali di comportamento	68
3.2.	Principi di controllo	70
4.	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	89

PARTE SPECIALE [IV] - REATI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE ILLECITA DI CAPITALI E NO CASH PAYMENT (ARTT. 25 OCTIES E 25 OCTIES.1 D.LGS. N. 231/2001)

1.	QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE	90
1.1.	Le tipologie dei reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	90
1.2.	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.....	91
2.	PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI	92
3.	SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI.....	93
3.1.	Principi generali di comportamento	93
3.2.	Principi di controllo	94
4.	POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	109

PARTE SPECIALE [V] - REATI INFORMATICI E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE. (ARTT. 24-BIS E 25-NOVIES D.LGS. N. 231/2001)

1.	QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE	110
1.1.	Reati informatici (art. 24-bis D.Lgs. n. 231/2001)	110
1.2.	Reati in materia di violazione del diritto di autore. (art. 25-novies D.Lgs. n. 231/2001).....	112
2.	PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI	112
3.	SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI.....	112
3.1.	Principi generali di comportamento	112

3.2.	Principi di controllo	114
4.	POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	115
 PARTE SPECIALE [VI] - REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS1 D.LGS. N. 231/2001)		
115		
1.	QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE	115
2.	PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI	117
3.	SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI.....	117
3.1.	Principi generali di comportamento	118
3.2.	Principi di controllo	118
4.	POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	119
 PARTE SPECIALE [VII] - REATI DI IN MATERIA AMBIENTALE (ART. 25-UNDECIES D.LGS. N. 231/2001)		
120		
1.	QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE	120
2.	ATTIVITÀ SENSIBILI E CRITERI DI GESTIONE E DI CONTROLLO ..	123
2.1.	Principi generali di comportamento	123
2.2.	Procedure specifiche	123
3.	POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	124
 PARTE SPECIALE [VIII] - REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES D.LGS. N. 231/2001)		
125		
1.	QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE	125
2.	PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI	126
3.	SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI.....	126
3.1.	Principi generali di comportamento	126
3.2.	Principi di controllo	127
 ALLEGATI AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO... 128		

PARTE GENERALE

1. INTRODUZIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1. La normativa prevista dal D.Lgs. n. 231/2001

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" ("**il Decreto**") ha introdotto nel nostro ordinamento una specifica forma di responsabilità amministrativa a carico degli enti, ovvero le persone giuridiche, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito gli "**Enti**" o singolarmente l'"**Ente**").

Questa responsabilità, il cui accertamento è devoluto alla cognizione del giudice penale, sorge in relazione alla commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, di un reato-presupposto da parte di persone che:

- rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dello stesso o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche, di fatto, la gestione ed il controllo del medesimo (c.d. soggetti apicali);
- sono sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti sopra indicati (c.d. soggetti sottoposti).

I reati - presupposto sono elencati nel Decreto: si tratta di una elencazione a "*numero chiuso*" (si veda il testo di legge allegato, **Allegato 1**) al di fuori della quale la responsabilità amministrativa non opera.

Il Decreto, all'art. 6, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità se l'Ente dimostra:

- che prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (il "**Modello**") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul corretto funzionamento, sull'adeguamento e sull'effettività del Modello (cd. Organismo di Vigilanza, l'"**OdV**");
- che chi ha commesso il reato ha agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- che non vi è stata omesso o insufficiente controllo da parte dell'OdV.

1.2. Sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001

In caso di accertamento del reato, il Decreto prevede che all'Ente siano comminate:

- (a) sanzioni pecuniarie;
- (b) sanzioni interdittive (quali interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca dalle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; divieto di pubblicizzare beni o servizi);
- (c) misure accessorie (confisca del prezzo o del profitto del reato e pubblicazione della sentenza di condanna).

1.3. Le vicende modificative dell'ente

In caso di trasformazione o fusione, l'ente che è risultato dell'operazione sarà responsabile dei reati commessi dagli enti preesistenti, con conseguente applicazione delle sanzioni. In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidamente obbligato con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e, comunque, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contrabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

1.4. I reati presupposto della responsabilità dell'ente

L'ente occupa una posizione di responsabilità solo in relazione a determinati reati (c.d. "reati presupposto"), individuati dal Decreto agli artt. 24 e seguenti, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

Il novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente è stato progressivamente ampliato negli anni successivi alla prima entrata in vigore del Decreto.

È bene specificare che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando il reato presupposto non sia giunto a consumazione, nel senso che non si sono verificati tutti i presupposti della fattispecie incriminatrice, ma ha raggiunto la soglia del tentativo punibile.

L'elenco completo dei reati presupposto, con la descrizione delle relative condotte, è contenuto nell'**Allegato 1**.

Ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. n. 231/01, l'ente che ha sede principale nel territorio dello Stato italiano è responsabile anche per i reati presupposto realizzati all'estero, salvo che nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. Nei casi in cui la legge prevede che l'autore del reato, persona fisica, sia punito a richiesta del Ministero della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta di procedere è formulata dal Ministero anche nei confronti dell'ente.

1.5. Le Linee Guida predisposte da Confindustria

L'art. 6, comma 2, del Decreto stabilisce che il Modello deve essere idoneo ad assolvere alle seguenti funzioni:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel medesimo.

L'art. 6, comma 3, del Decreto prevede che *"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di Codici di Comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Confindustria ha predisposto specifiche Linee Guida che costituiscono un importante riferimento. Esse sono state approvate in data 7 marzo 2002 (integrate nell'ottobre 2002 e aggiornate in data 31 marzo 2008 nonché a marzo 2014 e nel giugno 2021) e fissano le direttive per (a) l'individuazione delle aree a rischio (intese come aree nelle quali esiste la possibilità teorica di commissione dei reati) e (b) la predisposizione di un sistema di controllo adeguato a prevenire la commissione di tali reati.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo dei reati dolosi sono:

1.	Il Codice Etico
2.	Un sistema organizzativo adeguato sotto il profilo della definizione dei compiti, delle deleghe e delle procure
3.	L'esistenza di procedure manuali ed informatiche
4.	Poteri autorizzativi e di firma
5.	Sistemi di controllo e gestione che possano segnalare tempestivamente situazioni di criticità, con particolare attenzione alla gestione dei flussi e delle risorse finanziarie
6.	Comunicazione al personale e sua formazione
7.	Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure/protocolli previsti dal Modello
8.	Individuazione dell'OdV
9.	Obblighi di informazione dell'OdV

Per quanto concerne i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro i componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

1.	Il Codice Etico
2.	Struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (previsione di deleghe e sub-deleghe di funzioni)
3.	Formazione e addestramento
4.	Comunicazione e coinvolgimento
5.	Gestione operativa
6.	Sistema di monitoraggio della sicurezza
7.	Documento di valutazione dei rischi

Gli elementi sopra individuati devono essere inseriti in un sistema uniformato ai seguenti principi di controllo:

- a) ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua;
- b) separazione delle funzioni, per favorire il controllo incrociato dell'operato delle singole funzioni;
- c) documentazione dei controlli;
- d) individuazione dei requisiti dell'OdV e dei suoi membri secondo principi di indipendenza, professionalità e continuità di azione;
- e) previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie.

2. IL MODELLO ADOTTATO DA ELIS ITALIA S.P.A.

2.1. IL D.Lgs. n. 231/2001 in Elis Italia S.p.A.

Elis Italia S.p.A. ("Elis" o anche la "Società"), a valle dell'introduzione della responsabilità amministrativa degli Enti di cui al Decreto, ha reputato necessario adeguare i propri sistemi organizzativi e di controllo nelle singole funzioni aziendali alla disciplina ivi prevista.

Il presente Modello deve e dovrà costituire un efficace strumento preventivo per la Società, volto ad impedire la realizzazione di reati che potrebbero essere commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti apicali o da soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza.

In particolare, Elis persegue le seguenti finalità:

- (a) radicare, in capo a tutti coloro che operano nella sfera della sua organizzazione, in caso di commissione di reati previsti dal Modello, la consapevolezza di poter incorrere in sanzioni penali e di poterla esporre alle sanzioni amministrative previste dal Decreto;
- (b) ribadire che la commissione di illeciti è dalla stessa radicalmente condannata;
- (c) consentire un tempestivo intervento di prevenzione o di contrasto in caso di commissione di reati.

2.2. Definizione e funzione del Modello

Il Modello consiste in un complesso di regole, strumenti e condotte, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione volto ad individuare e prevenire ipotesi di reato contemplate dal Decreto.

L'efficacia del Modello dipende, in primo luogo, dalla sua aderenza alla specifica realtà aziendale di riferimento: soluzioni *standard* e generaliste sono destinate a non poter operare correttamente.

Per tali ragioni, prima di procedere all'elaborazione del Modello ed alla individuazione delle sue caratteristiche, sono state preliminarmente analizzate:

- (a) le caratteristiche organizzative della Società;
- (b) le disposizioni normative di riferimento ed i rischi riconducibili al settore economico di riferimento;

(c) i suoi processi aziendali.

Il presente Modello prevede l'insieme degli strumenti necessari o utili ad organizzare, gestire e verificare le attività aziendali, in modo da assicurare che esse si svolgano nel rispetto della legge e di tutte le norme vigenti nonché dei principi espressi nel Codice Etico.

Al fine di vigilare sull'attuazione del Modello e del Codice Etico, Elis ha costituito al suo interno un apposito OdV, il cui funzionamento è disciplinato da appositi Statuto e dal Regolamento.

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett.re a) e b), del Decreto l'efficace ed attuazione del Modello richiedono:

- una verifica periodica e la sua eventuale modifica in caso di violazione delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a favorire il rispetto del Modello e del Codice Etico, attraverso l'esistenza di misure sanzionatorie contro eventuali violazioni.

Il Modello, pertanto, deve efficacemente attuare ed implementare:

- meccanismi operativi;
- protocolli e procedure di controllo;
- attività di verifica e controllo da parte dell'OdV;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni previste dal Modello.

2.3. Gli obiettivi che Elis si propone con l'adozione del Modello

Tra i principali obiettivi che Elis si è posta con l'adozione del presente Modello vi è la riduzione in termini probabilistici del rischio di commissione di un reato, attraverso la costituzione di un sistema di prevenzione che possa essere aggirato solo intenzionalmente.

Il punto di equilibrio è costituito dalla individuazione del c.d. rischio accettabile: la valutazione in relazione all'accettabilità del rischio viene condotta ponendo in relazione il valore della risorsa da proteggere ed il costo dei controlli aggiuntivi pianificati per la sua protezione. Tuttavia, il criterio economico non può e non deve costituire un riferimento utilizzabile in via esclusiva. Diviene dunque rilevante che, per l'applicazione delle prescrizioni del Modello, sia individuata una soglia effettiva che permetta di tracciare un confine alla quantità/qualità delle misure di prevenzione che sia necessario introdurre per evitare la commissione dei reati considerati.

In relazione alle prescrizioni poste dal Decreto, la soglia concettuale di accettabilità del rischio:

- nei casi di reati dolosi, è costituita da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. Si tratta di una configurazione in linea con la logica della "*elusione fraudolenta*" del Modello quale esimente espressa dal Decreto ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto);
- diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, è rappresentata dalla violazione del Modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza, da parte dell'apposito organismo.

2.4. La struttura del Modello

La Società ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3 e più analiticamente definite all'art. 6 comma 2, che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del Modello, ossia:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello si compone di:

- Parte Generale: la quale svolge la funzione di introdurre i Destinatari del Modello alla disciplina di cui al D.lgs. n. 231/2001, definendo le premesse e finalità del Modello. La Parte Generale contiene disposizioni che trovano applicazione in relazione a tutti i singoli paragrafi che compongono la Parte Speciale.
- Parti Speciali: suddivise per categorie di reati, contengono le regole di comportamento e procedurali che governano le singole attività sensibili allo scopo di prevenire comportamenti illeciti che assumono rilevanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Per agevolare la lettura del Modello organizzativo ai Destinatari si è deciso di strutturare la parte speciale per processi aziendali.

Inoltre, gli Allegati costituiscono parte integrante del Modello della Società.

3. LA PROCEDURA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO

La Società ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi e, pertanto, le attività di realizzazione della prima versione dello stesso hanno visto il coinvolgimento dell'Amministratore Unico e dei responsabili delle funzioni aziendali, componenti di un gruppo di lavoro dedicato per la gestione del progetto.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello sono state realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

Si descrivono di seguito le **fasi della realizzazione del Modello**.

I) Fase propositiva

Sono state stabilite le premesse e le finalità della predisposizione del Modello.

È stato, dunque, formato un Gruppo di Lavoro che ha seguito tutte le fasi di realizzazione del Modello.

II) Risk Assessment

Sono stati individuati i reati presupposto (in quanto contenuti nell'elenco di cui al d.lgs. n. 231/2001) che sono potenzialmente configurabili per la tipologia dell'attività svolta da ELIS e la sua struttura organizzativa in essere, nonché le aree sensibili al rischio di reato e i relativi referenti.

A tal fine, è stata condotta una **analisi ambientale**, così strutturata:

- disamina dei **documenti** indicati in una *check-list*;
- valutazione preliminare e conseguente identificazione dei soggetti chiave;
- predisposizione delle domande-guida delle *interviews* sulla base degli esiti della valutazione preliminare;
- conduzione delle **interviste** ai soggetti chiave.

In tal modo, sono state identificate le attività sensibili, i soggetti a rischio di commissione dei reati, nonché le eventuali procedure e i presidi di controllo già esistenti in relazione a tutti i processi interni.

Esaminato l'esito delle interviste, è stato predisposto un prospetto di **risk assessment** in cui sono stati illustrati, per ciascuna categoria di reati presupposto, le aree e attività sensibili, le funzioni coinvolte, l'entità del rischio (gravità del danno x probabilità dell'evento) e la **gap analysis** (indicazione dei presidi da inserire per mitigare il rischio).

I fogli costituenti il "prospetto di Risk Assessment" sono inclusi nell'**Allegato 2**.

III) Fase di pianificazione

Terminata la mappatura delle aree a rischio, si è proceduto alla pianificazione degli interventi necessari per l'implementazione delle procedure previste dal D.Lgs. 231/01.

In particolare è stato elaborato un **piano di intervento** finalizzato ad individuare le procedure e i presidi di controllo mancanti, ottimizzare quelle presenti allo scopo di colmare le lacune ed evitare l'insorgenza o l'aggravio del rischio penale in capo all'Ente.

IV) Fase attuativa

Sono stati quindi redatti i documenti individuati nel piano di intervento, vale a dire:

- a) codice etico;
- b) organigramma;
- c) Parte Generale del Modello, inclusiva del sistema disciplinare e del sistema di *whistleblowing*;
- d) Parte Speciale del Modello, recante le procedure per la prevenzione del rischio reato;
- e) documenti attinenti all'istituzione dell'Organismo di Vigilanza.

4. ANALISI AMBIENTALE

4.1. Le aree di operatività di Elis

Elis è una società per azioni, il cui oggetto sociale include le seguenti attività:

- il noleggio e il lavaggio, anche tramite terzi, di biancheria da letto e da tavola, di indumenti professionali e non, asciugamani in continuo ed ogni articolo tessile; noleggio di tappeti e spazzole anti-polvere; noleggio di distributori di asciugamani automatici in continuo, di distributori automatici di saponi, aerosol, essenze; noleggio e vendita di ogni tipo di distributore automatico e di qualsiasi prodotto relativo ai servizi sanitari e all'igiene, ivi inclusi asciugamani e copriwater di ogni materiale;
- la commercializzazione e distribuzione di bevande e prodotti alimentari vari, in particolare acqua minerale e acqua di sorgente, anche tramite la vendita o il noleggio di apparecchi distributori e la vendita delle relative ricariche.
- l'attività di progettazione ed erogazione di servizi di controllo infestanti in ambito civile, industriale, pubblico e privato, la disinfestazione da insetti e animali nocivi in generale; la disinfezione, la disinfestazione, la derattizzazione e la sanificazione di ambienti, locali, navi, veicoli e simili; l'attività di allontanamento di volatili.

Per una compiuta descrizione dell'attività e dei settori di interesse della stessa si rinvia al sito: <https://it.elis.com/it>.

4.2. La struttura organizzativa

Elis è composta dai seguenti organi (come da Statuto):

→ L'Assemblea dei soci

L'Assemblea ha il compito di:

- approvare il bilancio;
- nominare i componenti del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci ed il Presidente del Collegio Sindacale determinandone i compensi.

→ Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società nell'ambito delle più ampie linee generali definite dall'Assemblea e, più segnatamente, ha facoltà di compiere tutti gli atti che la legge e lo Statuto non riservano all'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dei propri poteri statutari e dei limiti di legge, ha conferito i poteri e le facoltà per gestire la Società:

- al Presidente del Consiglio;
- all'Amministratore Delegato, nei limiti delle deleghe conferite;
- ai Procuratori generali e speciali, nonché ai preposti di sede secondaria, in ossequio alle procure conferite e ai relativi atti organizzativi.

→ Il Collegio Sindacale

Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento

4.3. Le funzioni della Società

Le funzioni della Società sono rappresentate dall'organigramma aziendale esposto all'albo aziendale, allegato al Modello (**Allegato 3**).

4.4. Sistema autorizzativo e poteri di firma

La definizione del sistema di deleghe e di procure si basa sui seguenti principi ispiratori:

- **separazione di funzioni**: l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa dal soggetto che la contabilizza, la esegue operativamente o la controlla. È anche necessario che i poteri e le responsabilità siano espressamente stabiliti e noti all'interno della Società e che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **formalità della rappresentanza generale**: il sistema di autorizzazione alla spesa ed il sistema di potere di firma stabiliscono che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possono assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società. I poteri di "*rappresentanza permanente*" sono attribuiti tramite deleghe rilasciate dal Consiglio di Amministrazione ovvero procure notarili registrate. Il conferimento di tali poteri di rappresentanza è deciso tenuto conto sia delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile sia della effettiva opportunità che il soggetto interessato venga dotato di poteri di rappresentanza;
- **formalità dei poteri di firma e pagamento per singoli affari**: i poteri relativi a singoli affari sono attribuiti attraverso atti *ad hoc* conferiti con procure notarili o altre forme di deleghe in relazione al loro contenuto.

In ogni caso, al fine di definire un sistema di poteri tale da costituire valido presidio in termini di rintracciabilità ed evidenza delle operazioni sensibili, e allo scopo, quindi, di prevenire la commissione dei reati, rispettando comunque i principi di efficacia ed efficienza nella gestione dell'attività aziendale:

- i requisiti essenziali del sistema di deleghe devono essere i seguenti:
 - le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
 - ciascuna delega deve definire in modo specifico e non equivoco:
 - ✓ i poteri del delegato;
 - ✓ il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - ✓ eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite;
 - i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- i requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure devono essere i seguenti:
 - le procure devono descrivere i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, devono essere accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici;
 - la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
 - le procure devono indicare gli eventuali altri soggetti cui sono conferiti congiuntamente o disgiuntamente, in tutto o in parte, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

4.5. Il Gruppo societario e le operazioni straordinarie

Elis Italia S.p.A. è parte del Gruppo Societario multinazionale "Elis" ed è sottoposta ad attività di direzione e coordinamento di ELIS SA, con sede in Francia, a far data dal 2016.

Negli anni la Società è stata interessata da diverse operazioni straordinarie di fusione per incorporazione di altre entità giuridiche.

5. GLI ELEMENTI DEL MODELLO: I PRESIDI DI CONTROLLO

5.1. Il rischio accettabile

Un corretto sistema di controllo preventivo si deve basare anche sulla individuazione del “rischio accettabile”.

Tale soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è stata individuata nella creazione di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente (cfr. art. 6, comma 1, lett. c), del Decreto).

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del Decreto, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) violativa del Modello organizzativo e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta del Modello appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 cod. pen.

5.2. Gli elementi di controllo interno

Sulla base del *Risk Assessment* e della *Gap Analysis* effettuati, si sono analizzati gli elementi del controllo interno dalla Società, al fine di valutarne l'efficacia preventiva in relazione alla commissione di illeciti previsti dal Decreto.

Sono stati, quindi, individuati e definiti gli elementi fondamentali del controllo interno della Società, che verranno esposti nel dettaglio nei paragrafi successivi:

- sistema organizzativo di attribuzione di compiti, deleghe, poteri autorizzativi e di firma;
- specifiche regole comportamentali e procedure operative a presidio delle attività svolte e specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da pervenire;
- Codice Etico;
- sistema di separazione di funzioni;
- sistema di budget, controllo di gestione e di *reporting*;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- sistemi informativi;
- sistema disciplinare;
- OdV;
- obblighi di informazione verso l'OdV;
- attività di verifica e controllo sul Modello;
- attività di formazione e comunicazione.

5.3. Attribuzione di compiti, deleghe e poteri autorizzativi e di firma

Il sistema organizzativo di Elis si basa sulla formalizzazione di regole per l'esercizio di poteri di firma e autorizzativi interni. Nella definizione dei poteri e delle responsabilità, la Società si ispira ai seguenti principi:

- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

L'attribuzione dei:

- compiti viene formalizzata nell'organigramma aziendale nonché nel Mansionario;
- poteri e delle responsabilità è formalizzata in un sistema di procure/deleghe, in cui sono indicati i poteri di firma e i limiti di spesa.

Le procure in Elis sono (i) formalizzate (anche al fine di consentirne la documentabilità e rendere agevole un'eventuale ricostruzione a posteriori), in conformità con le disposizioni di legge applicabili, attraverso delibere del Consiglio di Amministrazione e/o atti scritti nonché - in funzione dell'oggetto e/o della materia - atti notarili, (ii) comunicate al relativo destinatario e, ove necessario od opportuno, (iii) iscritte nel competente Registro delle Imprese.

Salvo gli ulteriori requisiti richiesti dalle fonti normative che regolano la materia oggetto delle deleghe e procure, normalmente ciascuna procura indica:

- (a) il soggetto delegante e la fonte del suo potere di delega o procura;
- (b) il soggetto delegato, con riferimento alla funzione ad esso attribuita, e alle competenze richieste al destinatario della delega, ove necessario;
- (c) l'oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita; tali attività ed atti sono funzionali e/o correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- (d) i limiti, qualitativi e/o di valore, entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli in relazione alla tipologia di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita.

Ove necessario e/o opportuno è prevista l'espressa accettazione della delega (come, a mero titolo esemplificativo, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

5.4. Le procedure operative, i controlli e le regole comportamentali

La Società ha adottato un sistema di procedure operative dell'attività gestionale e specifici protocolli così come individuato nelle singole Parte Speciali che compongono il Modello.

A ciò si aggiungono, in riferimento a processi che non sono regolamentati per iscritto da specifiche procedure, le prassi operative e gli usi aziendali, che sono ampiamente diffusi ed osservati all'interno di Elis.

5.5. Il Codice Etico

La Società intende affermarsi come **impresa socialmente responsabile** attraverso un impegno volontario che va oltre le obbligazioni legali e mira ad **integrità e onestà nella conduzione delle attività sociali**.

La Società ha adottato il **Codice Etico del Gruppo Elis** (da ora anche solo "Codice Etico") che sancisce i principi, i valori e i canoni etici a cui è ispirata la condotta di tutti gli esponenti dell'ente.

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico vigente nella Società, seppur ciascuno dei documenti risponde a diversa finalità.

Sotto tale profilo, infatti:

- il **Codice Etico** rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia" riconosciuti come propri, ai quali è richiamata l'osservanza di tutti coloro che interagiscono con ELIS;
- il Modello, seppur ispirato dai principi del Codice Etico, risponde invece alla volontà di prevenire e quindi evitare la commissione dei reati elencati nel Decreto e si rivolge principalmente ai destinatari del Modello, così come definiti sopra.

Il **Codice Etico** costituisce l'allegato n. 4 del Modello.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato **sistema disciplinare**. A tal fine, la Società ha reso omogenee e uniformi, sul piano sanzionatorio, le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

5.6. Sistema di separazione delle funzioni

Il sistema organizzativo della Società accoglie il principio della separazione delle funzioni. In sostanza, funzioni separate devono: decidere un'operazione ed autorizzarla; effettuarla; registrarla; controllarla; pagarne o incassarne il prezzo.

5.7. Sistema di budget, controllo di gestione e di attività di reporting

La Società ha definito un sistema di budget e dispone di un controllo di gestione. Il processo, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è correlato da una specifica attività di reportistica tra le funzioni, i vertici aziendali e la Capogruppo Elis.

5.8. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto, stabilisce che i modelli debbano prevedere *"modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati"*.

Tale norma si fonda sul fatto che numerosi reati previsti dal Decreto vengono posti in essere sfruttando disponibilità economiche riconducibili alla Società ma non contabilizzate o, in ogni caso, non transitanti sui canali ufficiali (si pensi, ad esempio, ad un fondo extra contabile o occulto).

Per tale motivo, Elis ha previsto una apposita procedura di controllo del processo di gestione delle risorse finanziarie. I flussi monetari e finanziari possono essere classificati nelle categorie che seguono:

- flussi di natura ordinaria, riconducibili ad attività/operazioni correnti, quali, a titolo esemplificativo, l'incasso dei pagamenti effettuati dai clienti, l'acquisto di beni e servizi, gli oneri finanziari, fiscali e previdenziali, i salari e gli stipendi;
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le sottoscrizioni, gli aumenti di capitale sociale e le cessioni di credito.

Il processo di gestione dei flussi finanziari prevede le seguenti fasi:

- a) pianificazione, da parte della funzione competente, del fabbisogno finanziario periodico o occasionale che, quindi, viene debitamente autorizzato e comunicato alla funzione interessata;
- b) predisposizione da parte della funzione competente delle risorse finanziarie necessarie alle scadenze stabilite;
- c) formalizzazione della richiesta di disposizione dei pagamenti;
- d) verifica della corrispondenza tra l'importo portato dal titolo e la disposizione di pagamento.

Il sistema di controllo relativo al processo di gestione delle risorse finanziarie si basa, inoltre, sui seguenti elementi qualificanti: separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo; adeguata formalizzazione; tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni in conformità alle procedure interne e ai protocolli di cui alle Parti Speciali che compongono il presente Modello.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ELIS ITALIA

6.1. I requisiti

Requisiti principali dell'OdV sono come detto l'autonomia e l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

In particolare (in linea con quanto previsto da Confindustria):

- i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono l'inserimento dell'OdV come *"unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile"*; la previsione di un *"riporto"* dello stesso al massimo vertice aziendale operativo; l'assenza in capo al medesimo di compiti operativi che metterebbero a repentaglio l'obiettività del giudizio;
- il requisito della professionalità deve essere riferito al *"bagaglio di strumenti e tecniche"* necessari per svolgere efficacemente la sua attività;
- la continuità d'azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del Modello, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza del Modello stesso e *"priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari"*.

6.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV vigila sull'efficacia del Modello e del Codice Etico, proponendo aggiornamenti in base alle modifiche normative o organizzative delle Società nonché in base alle segnalazioni di volta in volta ricevute dai Destinatari come definiti nel Codice Etico.

In particolare, l'OdV deve:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello e del Codice Etico;
- sviluppare, con l'attivazione ed il supporto delle funzioni aziendali interessate, sistemi di controllo tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del Decreto;
- procedere a verifiche (anche a campione) del rispetto degli standard di comportamento e delle procedure previste dal Modello, rilevandone gli eventuali scostamenti, mediante l'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni aziendali;
- riferire periodicamente all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello e del Codice Etico;
- promuovere, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di formazione, informazione e comunicazione interna, con riferimento al Modello, al Codice Etico ed ai relativi standard di comportamento nonché alle procedure adottate ai sensi del Decreto;
- segnalare all'Amministratore Delegato ed al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello e del Codice Etico;
- formulare proposte alle funzioni interessate per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello e del Codice Etico in conseguenza di:
 - 1 significative violazioni alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico medesimi;
 - 2 significative modificazioni all'assetto giuridico o interno di Elis ovvero delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa;
 - 3 modifiche normative.

6.3. I poteri dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al precedente par. 4.11.2, all'OdV ed ai suoi membri singolarmente sono attribuiti i seguenti poteri ispettivi e di controllo:

- accedere ad ogni informazione, documentazione e/o dato, ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti di cui al Decreto, senza necessità di alcun consenso preventivo;
- stimolare l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni;
- ricorrere, dandone preventiva informazione all'Amministratore Delegato, a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e di controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

6.4. La composizione e la collocazione dell'OdV all'interno della Società

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'OdV. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto.

Nella specie, il Consiglio di Amministrazione di Elis ha identificato il proprio OdV in un organismo collegiale composto da n. 2 membri, individuandolo sia tra soggetti interni alla Società che facenti parte della Capogruppo Elis.

A garanzia dell'indipendenza, l'OdV risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione e riferisce anche al Collegio Sindacale nel caso di anomalie o irregolarità rilevanti ai fini del Decreto.

Sono attuate misure per consentire la continuità e la durata in carica degli appartenenti all'OdV, come definite nel Regolamento e nello Statuto.

6.5. Gli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto.

Le segnalazioni di violazioni (anche presunte) di quanto previsto nel Modello dovranno essere obbligatoriamente effettuate in forma scritta e non anonima - salvo quanto previsto al successivo paragrafo con riferimento alle segnalazioni dei c.d. "whistleblowers" - in conformità con quanto disposto dall'art. 6 comma 2-bis del Decreto.

In particolare, i Dipendenti avranno l'obbligo di segnalare prontamente le violazioni (anche presunte) di cui dovessero venire a conoscenza al responsabile di funzione/reparto di appartenenza - persona adibita al controllo di primo livello in merito alle operazioni svolte nelle Aree e nei Processi sensibili - che informerà, senza indugio, l'OdV.

Le segnalazioni provenienti dai Dipendenti dovranno essere inviate direttamente all'OdV, nel caso in cui:

- le mancanze da segnalare riguardino proprio il responsabile di funzione/reparto di appartenenza;
- le segnalazioni allo stesso riportate non abbiano avuto esito;
- egli abbia qualche remora a coinvolgere il predetto responsabile.

Ciascun Collaboratore Esterno potrà denunciare dette violazioni o presunte violazioni (a) al proprio referente all'interno della Società che renderà edotto al riguardo l'OdV o (b) direttamente a quest'ultimo.

Gli Amministratori, i Sindaci ed i Dirigenti effettueranno le segnalazioni direttamente all'OdV.

Le segnalazioni all'OdV dovranno avvenire con le seguenti modalità:

- a mezzo e-mail al seguente account di posta elettronica: odv.italia@elis.com
- a mezzo posta ordinaria, al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o Elis Italia S.p.A., Via Monferrato, 62, 20098 San Giuliano Milanese (MI).

Una volta ricevute le segnalazioni, l'OdV provvederà ad un'analisi delle stesse, ascoltando eventualmente il soggetto indicato come autore della violazione.

In esito a detta analisi, l'OdV trasmetterà i risultati, con le proposte delle misure/sanzioni da adottare, al Consiglio di Amministrazione, e nel caso in cui autore della violazione fosse un Sindaco, anche al Collegio Sindacale.

I predetti organi, una volta definita la sanzione/misura da adottare, ne cureranno l'applicazione e informeranno dell'esito l'OdV.

Il segnalante è garantito contro qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza della sua identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

7. IL "WHISTLEBLOWING"

La Legge 30 novembre 2017 n. 179 (c.d. DDL Whistleblowing) ha inserito una disciplina apposita del whistleblowing per il settore privato, sostituita dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023 in attuazione della Direttiva UE 2019/1937.

Segnatamente, l'art. 6 del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, comma 2-bis prescrive che i modelli, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, prevedano dei canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e un sistema disciplinare.

In particolare, i canali interni devono essere adoperati per segnalare:

- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme di comportamento, divieti e principi di controllo previsti nel Modello, nonché le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

La Società ha adottato una Policy sulla gestione del sistema di whistleblowing che costituisce allegato al presente Modello (**Allegato 5**), recependo le novità introdotte dalla normativa sopra indicata.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La Società, in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 6 e 7 del Decreto, ha ritenuto indispensabile introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Tale sistema sanzionatorio deve rivolgersi tanto ai Dipendenti quanto ai Dirigenti, agli Amministratori, ai Sindaci, ai Collaboratori Esterni, ai Fornitori ed ai Clienti così come definiti nel Codice Etico.

In ogni caso, è fatta salva la possibilità per la Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte del trasgressore. Il risarcimento del danno sarà commisurato al:

- livello di responsabilità ed autonomia dell'autore dell'illecito;
- l'eventuale esistenza di precedenti a carico dello stesso;
- grado di intenzionalità del suo comportamento;
- la gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società riterrà ragionevolmente di essere esposta, ai sensi del Decreto, a seguito della condotta censurata.

8.1. Misure nei confronti degli Amministratori

Qualora la violazione dei principi, delle disposizioni e delle procedure indicati nel Modello, sia posta in essere da un membro del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informerà di ciò il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo procederà agli accertamenti necessari e assumerà, sentito il Collegio Sindacale, il provvedimento più opportuno che, nei casi più gravi, potrà comportare la revoca del medesimo per giusta causa, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

8.2. Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione dei principi, delle disposizioni e delle procedure indicati nel Modello da parte di un Sindaco, l'OdV ne darà immediata notizia al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale affinché questi adottino i provvedimenti ritenuti più adeguati nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione del Consiglio di Amministrazione con la proposta di revoca dalla carica.

La richiesta di convocazione sarà inviata a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione nonché ai componenti del Collegio Sindacale (Presidente e Sindaci effettivi), con l'esclusione del Sindaco che ha violato il Modello.

8.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione di principi, disposizioni e procedure indicati nel Modello da parte di Dirigenti, l'OdV ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione. In funzione della gravità della violazione, la stessa potrà costituire giusta causa di licenziamento del Dirigente che l'abbia commessa.

8.4. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Le violazioni dei principi, delle disposizioni e delle procedure contenuti nel Modello da parte dei Dipendenti integrano un inadempimento delle obbligazioni su di essi gravanti e, pertanto, hanno rilevanza disciplinare.

Le modalità di contestazione delle citate violazioni e di intimazione delle relative sanzioni dovranno essere conformi a quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/1970.

Con riferimento alle tipologie di sanzione da comminare si farà riferimento, a seconda della gravità, a quelle disposte dal CCNL applicato ai dipendenti, ossia il CCNL per il personale dipendente da imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi, il quale prevede:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa, fino a un importo equivalente a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 3 giorni;
- licenziamento per mancanze.

8.5. Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni, dei Fornitori e dei Clienti

La violazione dei principi, delle disposizioni e delle procedure contenuti nel Modello da parte dei Collaboratori Esterni, dei Fornitori e dei Clienti è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. Con esse potrà prevedersi la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, o comunque di risolverlo, anche in corso di esecuzione.

9. ADOZIONE E MODIFICA DEL MODELLO

Il Modello è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, è adottata dal Consiglio di Amministrazione, sentito ed eventualmente su impulso dell'Organismo di Vigilanza.

È necessario procedere a modifiche o integrazioni del Modello, a titolo esemplificativo:

- in caso di reiterate violazioni del Modello e/o del Codice Etico o in caso di commissione di illeciti penali rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, dimostrativi della scarsa efficacia preventiva delle prescrizioni e del sistema disciplinare;
- in caso di novità normative che introducono nuove ipotesi di reato nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, oppure in caso di modifiche della normativa rilevante, o evoluzioni negli orientamenti della giurisprudenza di riferimento che rendono necessario un aggiornamento del Modello;
- in caso di mutamenti nella struttura organizzativa e nell'attività sociale che impongono aggiornamenti del risk assessment e delle procedure previste o comunque richiamate nel Modello.

I contenuti del Modello Organizzativo, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti nonché del Codice Etico saranno conservati in un apposito archivio gestito dall'OdV presso la sede legale dell'azienda.

10. ATTUAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'attuazione e implementazione del Modello all'interno della Società.

Per l'implementazione delle prescrizioni previste nel Modello e degli elementi costitutivi dello stesso, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto di tutti i Dipendenti, ognuno per la propria competenza ed il proprio ruolo, nonché dell'OdV che riferisce del

suo operato in via continuativa all'Amministratore Delegato e, almeno semestralmente, al Consiglio medesimo.

Al fine di un'adeguata attuazione del Modello, l'OdV provvede a:

- predisporre il programma di attuazione e controllo del Modello, dotandosi, direttamente o indirettamente, delle risorse necessarie;
- definire la struttura del sistema dei flussi informativi e dei relativi supporti informatici e, in base ai contenuti del Modello, a verificarne l'attuazione;
- monitorare l'applicazione del Modello da parte di tutte le funzioni aziendali e dei Destinatari, istituendo gli opportuni canali di comunicazione.

Per l'analisi di dettaglio dell'OdV, si rimanda al paragrafo specifico del presente Modello e allo Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

10.1. La formazione, l'informazione e la comunicazione ai Dipendenti ed ai Dirigenti

Elis promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i Dipendenti ed i Dirigenti che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

In particolare, i Dipendenti ed i Dirigenti sono tenuti a:

- (a) acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del Modello;
- (b) conoscere le modalità operative con cui deve essere realizzata la propria attività;
- (c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

I principi ed i contenuti del Modello saranno divulgati mediante piani e corsi di formazione specifica.

L'informazione concernente i contenuti e i principi del Modello è improntata ai principi di completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare.

Per ciò che concerne la comunicazione le azioni previste sono:

- comunicazione ai vari soggetti responsabili coinvolti nei processi sensibili individuati nelle Parti Speciali;
- circolare/informativa sui contenuti del Decreto e sulle modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società a tutto il personale, che ne prende visione e ne appone la firma appunto per presa visione;
- convocazione di riunioni con soggetti pertinenti le aree aziendali sensibili per la discussione e la condivisione degli aggiornamenti normativi e di quelli che interessano il Modello della Società.

Ai nuovi assunti e a chiunque entrasse a far parte dell'organizzazione di Elis, anche sul fronte della compagine sociale, verrà effettuata una formazione specifica che assicuri le conoscenze fondamentali sul Modello.

Tali soggetti dovranno rilasciare, altresì, una dichiarazione sottoscritta che attesti la conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e del Modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

10.2. La comunicazione e l'informativa ai Collaboratori Esterni, ai Fornitori ed ai Clienti

I Collaboratori Esterni, i Clienti, i Fornitori e comunque le persone fisiche o giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata - ove destinati a cooperare con essa nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati - devono essere informati specificatamente del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme allo stesso, pena la risoluzione del rapporto contrattuale che li lega.

A tal fine la Società metterà a disposizione dei predetti soggetti i più significativi estratti di quanto contenuto nel Modello, a richiesta consegnandone copia.

In ogni caso, l'impegno al rispetto del Modello da parte dei summenzionati soggetti verrà disciplinato da una specifica clausola risolutiva nel relativo contratto che formerà oggetto di accettazione del terzo ad ogni conseguente effetto.

PARTE SPECIALE [I] - Omicidio o lesioni colpose con violazione delle norme per la tutela della salute della sicurezza nei luoghi di lavoro (Art. 25 *septies* D.Lgs. n. 231/2001)

1. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

i. Omicidio colposo

L'art. 589 cod. pen., rubricato "*Omicidio colposo*" al comma 2 punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il predetto delitto costituisce un reato di evento, che si consuma nel luogo e nel momento in cui si verifica la morte del soggetto passivo.

Il secondo comma della norma in esame prevede una circostanza aggravante speciale legata alla commissione del reato mediante la violazione delle norme antinfortunistiche: vengono in rilievo, a tale riguardo, non solo le disposizioni contenute nelle leggi speciali (quali ad esempio il D.Lgs. n. 81/2008, in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il "**T.U.**") e che danno luogo ad ipotesi di *colpa specifica*, ma anche la violazione di norme di carattere generale, che portano a contestazioni per *colpa generica*. Tra queste assume particolare rilievo l'art. 2087 cod. civ., in base al quale, per costante orientamento giurisprudenziale, il Datore di Lavoro è obbligato ad adottare le più idonee ed aggiornate misure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e psichica dei dipendenti.

Con riferimento a quest'ultimo punto, si evidenzia che, secondo la giurisprudenza, rilevano anche tutte le disposizioni tecniche che, nell'ottica di prevenzione dell'incolumità del lavoro, disciplinano settore per settore lo svolgimento e le tecniche di esecuzione di specifiche attività, nonché l'utilizzo di apparecchiature. In altre parole, al di là delle norme inserite nelle leggi specificamente antinfortunistiche, vengono in evidenza anche tutte le disposizioni che, direttamente o indirettamente, perseguono il fine di evitare infortuni sul lavoro o malattie professionali e che, in genere, tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi.

Occorre, altresì, chiarire che l'ambito soggettivo delle fattispecie in esame non può essere limitato al solo personale dipendente della Società (ad esempio dirigenti e impiegati) ma si estende sino a comprendere chiunque si trovi all'interno della struttura stessa (ad esempio, i fornitori).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato in oggetto può essere commesso qualora i soggetti apicali e/o i soggetti subordinati, nell'interesse o a vantaggio di Elis, pongano in essere una delle seguenti condotte:

- omettano di adottare le misure di prevenzione specificamente previste dalle norme in materia antinfortunistica e/o omettano di rispettare i precetti generali finalizzati a evitare conseguenze dannose per i lavoratori durante lo svolgimento dell'attività produttiva;
- omettano di verificare, su base periodica, l'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza e/o omettano di informare e formare i lavoratori circa l'attuazione delle procedure di emergenza;
- affidino lavori, forniture, servizi ad imprese prive dei requisiti tecnico-professionali necessari agli incarichi attribuiti e/o trascurino di gestire correttamente i rischi derivanti da attività interferenti;
- omettano di predisporre e consegnare le procedure operative/istruzioni di lavoro per la conduzione di attività ritenute critiche dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro;
- omettano di sottoporre i lavoratori a visite mediche periodiche e/o attribuiscono mansioni comportanti rischi per la salute a lavoratori privi dei requisiti necessari;

- omettano di formare adeguatamente i lavoratori sia sulle misure di prevenzione adottate da Elis sia sui comportamenti che gli stessi devono tenere nello svolgimento delle mansioni loro affidate;
- introducano attrezzature, macchinari e impianti non conformi ai requisiti normativi ovvero non compatibili con l'ambiente di lavoro;
- trascurino la manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti utilizzati dai lavoratori nell'esecuzione delle mansioni affidate;
- sottostimino o sottovalutino i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio, per carenza di comunicazione, di coinvolgimento dei lavoratori o delle loro rappresentanze);
- omettano di predisporre la documentazione di supporto allo svolgimento delle attività prescritte e la relativa archiviazione.

ii. *Lesioni personali colpose*

L'art. 590 cod. pen., rubricato "*lesioni personali colpose*", al comma 3, punisce chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima commessa con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La lesione personale è grave,

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

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

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

Anche il delitto in esame costituisce un'ipotesi di reato di evento, che si consuma nel momento e nel luogo in cui si verificano le lesioni in capo alla persona offesa ed al quale si applicano i medesimi principi sopra descritti.

Occorre precisare che la responsabilità della Società ai sensi del Decreto sorge solo in presenza di lesioni gravi o gravissime, in cui il delitto è procedibile d'ufficio.

Per un'esemplificazione delle condotte che, se poste in essere dai soggetti apicali e/o dai soggetti subordinati nell'interesse o a vantaggio di Elis, potrebbero condurre alla commissione del reato di lesioni personali colpose, si faccia riferimento alle condotte esemplificativamente indicate in relazione al reato di omicidio colposo.

In relazione poi alla possibile commissione dei Reati contro la Persona di cui agli artt. 589, comma 2, e l'art. 590, comma 3, cod. pen., la condotta lesiva perpetrata dall'agente deve conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Per ciò che attiene più specificamente alla violazione delle norme in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, la disposizione codicistica prevede un aggravante rispetto ai delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose. Tale aggravante, che consiste nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, sussiste non soltanto quando sia contestata la violazione di specifiche norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, ma anche quando la contestazione ha per oggetto l'omissione dell'adozione di misure e/o accorgimenti per la più efficace tutela dell'integrità fisica dei lavoratori e, più in generale, la violazione di tutte le norme che, direttamente o indirettamente, tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui deve svolgersi.

La violazione delle norme sopra richiamate deve aver costituito la causa determinante della morte o delle lesioni gravi o gravissime nella vittima.

Con specifico riferimento al reato di lesioni personali colpose, per «lesione» si intende l'insieme delle alterazioni organiche e funzionali nel corpo o nella mente di una persona conseguenti al verificarsi di una azione o di una omissione di colui che la provoca.

La responsabilità per tale Reato contro la persona può sorgere a carico della Società solo qualora le lesioni siano gravi o gravissime.

I reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose si ritengono integrati non soltanto a fronte di un infortunio vero e proprio, ma anche nell'ipotesi in cui il lavoratore contragga una **malattia professionale**.

Se l'esito della malattia è il decesso, sarà integrata la fattispecie di cui all'art. 589 cod. pen.; se la malattia professionale non comporta l'evento morte, sarà integrata la fattispecie di cui all'art. 590 cod. pen.

Si considera «*malattia professionale*» la malattia contratta nell'esercizio e a causa della lavorazione alla quale è adibito il lavoratore. In particolare, la giurisprudenza riconosce la natura di malattia professionale a quello stato di aggressione dell'organismo del lavoratore - eziologicamente connesso all'attività lavorativa - a seguito e a esito del quale residua una definitiva alterazione dell'organismo stesso comportante, a sua volta, una riduzione della capacità lavorativa.

L'evento dannoso per il lavoratore può essere conseguenza di una condotta attiva (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo) o di una condotta omissiva (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire); ai fini della punibilità del soggetto attivo del reato, è necessario che l'evento dannoso per il lavoratore sia eziologicamente connesso alla condotta del datore di lavoro e, cioè, che l'evento sia collegato da un rapporto causale (nesso di causalità) con l'azione o l'omissione di quest'ultimo.

Si deve considerare che (i) il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto, e (ii) è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alle migliori tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro.

Non esclude l'attribuzione della responsabilità prevista dal Decreto il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, sarebbero valse a neutralizzare il rischio di un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del dipendente che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità e dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo soggettivo, ai fini della configurabilità dei reati di omicidio e di lesioni colpose non è necessario che il soggetto agente abbia agito con coscienza e volontà di cagionare l'evento lesivo, essendo sufficiente un comportamento colposo.

Tale profilo di imputazione soggettiva può essere "generico", per inosservanza di regole di diligenza, prudenza o perizia, oppure "specifico", se consiste nella palese trasgressione di regole specificamente disciplinate da leggi, regolamenti od ordini dell'autorità competente: nel caso in esame la violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Infine, si ribadisce e specifica più nel dettaglio, come sopra accennato, che i Reati contro la Persona possono concorrere con le eventuali contravvenzioni che possono essere comminate a seguito dell'inosservanza delle **norme antinfortunistiche** o sulla **tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i lavoratori, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa (come sopra accennato: ad esempio i fornitori).

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia, ad es.:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento dell'adozione delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

1.1. Requisiti specifici del modello per la prevenzione dei reati in disamina

L'articolo 30, comma 1, del T.U. stabilisce che i Modelli Organizzativi da predisporre, ai sensi del Decreto, in ambito di sicurezza sul lavoro devono assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi in merito:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni con le rappresentanze preposte;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di formazione e informazione dei lavoratori¹;
- f) all'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Del predetto articolo (i) il comma 2 stabilisce che il Modello deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui alle lettere sopra esposte; (ii) il comma 3 prevede che il Modello deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'Ente e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello; ancora, (iii) il comma 4 prevede che il Modello deve prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione e sul mantenimento del medesimo.

¹ La formazione e l'informazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori costituiscono uno dei principali fulcri della normativa in tema di sicurezza sul lavoro. In particolare, l'art. 36 T.U. stabilisce che il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- 1) sui rischi per la salute e la sicurezza connessi all'attività dell'impresa in generale;
- 2) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- 3) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli art. 45 e 46 (primo soccorso e prevenzione incendi);
- 4) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
- 5) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- 6) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- 7) sulle misure e sulle attività di prevenzione e protezione adottate.

Vi è da aggiungere che, in base all'art. 36, comma 4, del T.U., il contenuto dell'informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

2. ATTIVITÀ SENSIBILI E CRITERI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Le attività sensibili individuate in relazione ai reati richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto possono essere raccolte nell'elenco che segue:

- identificazione dei rischi ed elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- adempimento degli obblighi in tema di salute e sicurezza e registrazione delle attività conseguenti;
- definizione di ruoli e responsabilità all'interno dell'azienda;
- gestione e pianificazione della formazione, dell'informazione e dell'addestramento;
- operatività delle aziende appaltatrici;
- rapporti con i fornitori;
- gestione delle verifiche ispettive;
- gestione della comunicazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- procedure e prassi adottate in azienda in condizioni normali, straordinarie, di emergenza e gestione dei documenti e delle registrazioni;
- metodologie di sorveglianza;
- gestione degli incidenti e degli infortuni;
- *audit* e loro pianificazione;
- piani di azione e miglioramento.

Il sistema di controlli è stato definito in base alle disposizioni legislative in vigore ed in base alle Linee Guida di Confindustria aggiornate al giugno 2021.

In ogni caso per una analisi più dettagliata si rinvia al DVR predisposto dalla Società per ciascun sito ed ai relativi allegati, che costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale.

2.1. Il sistema di deleghe e l'organizzazione per la salute e la sicurezza

L'art. 16 del T.U. ha codificato i requisiti di validità della delega di funzioni, che è ora espressamente ammessa alle seguenti condizioni:

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

La delega di funzioni non esclude l'**obbligo di vigilanza**² in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica attraverso i sistemi di controllo e di verifica previsti dall'art. 30, comma 4, del T.U. (cioè il sistema di controllo sull'attuazione del Modello, contenuto nel medesimo).

Il **soggetto delegato** può, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, **subdelegare** specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni sopra viste. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega non può, a sua volta, ulteriormente delegare le funzioni delegate.

Alla delega di funzioni conferita deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

² E' stato introdotto il comma 3 bis all'interno dell'art. 18 del TU, in tema di obblighi del datore di lavoro e dei dirigenti, in base al quale il datore di lavoro ed i dirigenti sono tenuti a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli artt.:

- 19 (obblighi del preposto);
- 20 (obblighi dei lavoratori);
- 22 (obblighi dei progettisti);
- 23 (obblighi dei fabbricanti e dei fornitori);
- 24 (obblighi degli installatori);
- 25 (obblighi del medico competente).

Ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei predetti articoli qualora la mancata attuazione dei citati obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Costituiscono adempimenti obbligatori del Datore di Lavoro **non delegabili** (art. 17 T.U.):

- a) la valutazione dei rischi e l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi³;
- b) la designazione del RSPP.

2.2. Il Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del Testo Unico Sicurezza

La complessa articolazione aziendale e la dislocazione delle strutture operative di Elis, nel contesto territoriale di competenza, hanno imposto la presenza puntuale e precisa di una figura professionale, in grado di prevenire e verificare gli esatti adempimenti legislativi derivanti dall'applicazione del T.U.

Pertanto, è apparso necessario e opportuno che (i) il "*Datore di Lavoro*", in relazione agli adempimenti di cui al T.U., fosse identificato inequivocabilmente nel soggetto al quale spettano gli effettivi poteri di gestione e (ii) tale posizione coincidesse – di regola – in Elis con il ruolo del responsabile della conduzione dei singoli siti ("**Direttore di Centro**"). In considerazione del ruolo di conduzione e coordinamento generale, invece, per tutte le aree non riconducibili alla responsabilità dei singoli direttori locali, così come per le sedi di nuova acquisizione, la figura del Datore di Lavoro ai fini della sicurezza è individuata nella figura dell'Amministratore Delegato.

2.3. L'organizzazione per la salute e sicurezza

In materia di sicurezza sul lavoro la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, nell'ottica di eliminare o, laddove ciò non sia possibile, ridurre (e gestire), i rischi per i lavoratori.

La Società ha formalizzato per iscritto e formalizzerà per iscritto (per il futuro) le nomine per le figure chiave ai sensi del Testo Unico Sicurezza sui luoghi di lavoro (es. Datore di lavoro/ Delegati di funzione/Dirigenti/R.S.P.P./Preposti/Addetti alle emergenze)

Sul punto si rinvia agli organigrammi affissi alle bacheche aziendali istituite presso **le sedi societarie**.

3. SISTEMI DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE A RISCHIO

3.1. I Principi di comportamento

Ai Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato indicate nella presente Parte Speciale;
- adottare comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ai sensi del Decreto, possano potenzialmente diventarlo;
- omettere o rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività in violazione delle disposizioni impartite dal proprio diretto superiore;

³ Alla elaborazione del documento di valutazione dei rischi il datore di lavoro vi deve procedere in collaborazione con il RSPP e con il medico competente (art. 29 Testo Unico Sicurezza).

Il documento di valutazione dei rischi deve avere data certa e contenere:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione adottati;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo delle condizioni di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui debbono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del RSPP, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

- svolgere attività lavorative senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere di segnalare la propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di macchinari, dispositivi od impianti.

I Destinatari hanno, altresì, l'obbligo di:

- dare attuazione, ciascuna per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute ed alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza ed identificati nel DVR;
- formalizzare gli incarichi in ambito di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Datore di lavoro, delegati di funzione, Dirigenti, preposti, addetti alle emergenze e antincendio, RSPP) per iscritto;
- prendersi cura della sicurezza e della salute propria e degli altri lavoratori, sui quali possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dall'RSPP, e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza all'interno dei siti;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare, ai soggetti competenti, tutte le condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi - direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità - per eliminare o ridurre tale deficienze o pericoli nonché dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- aderire agli eventi formativi previsti.

I Datori di Lavoro designati ed i Dirigenti coinvolti nella gestione della sicurezza sono tenuti a svolgere i compiti loro attribuiti in tale materia nel rispetto della legge o delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza.

Ai Preposti è fatta espressa richiesta di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari.

Ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.lgs. 81/2008 (ad es. RSPP, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, Addetti al Primo Soccorso, Medico competente, RLS) è fatta richiesta di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società.

Inoltre, la Società si impegna nel:

- diffondere al suo interno la cultura della sicurezza e del rispetto dell'ambiente attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione;
- rendere il personale consapevole dell'importanza rappresentata dallo svolgere il proprio lavoro in maniera corretta, sistematica, pianificata, con la massima efficienza e nel rispetto delle problematiche di sicurezza e della salvaguardia dell'ambiente;
- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

3.2. Le procedure

Ad integrazione delle regole comportamentali sopra elencate, la Società si è dotata di ulteriori presidi di controllo a prevenzione della commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Nello specifico Elis ha adottato differenti procedure a cui si rinvia e che qui si riepilogano:

- Procedura per la formazione ed informazione
- Procedura per la gestione infortuni
- Verbale consegna DPI
- Programma annuale verifiche ispettive e questionario verifica ispettiva
- Programma formazione squadra antincendio
- Procedura gestione fornitori
- Procedura infortunio.

4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento ai reati in disamina, l'OdV ha i seguenti poteri di:

- proporre e collaborare all'adozione nonché al costante aggiornamento di istruzioni standardizzate sui comportamenti che i soggetti operanti nelle aree sensibili debbono tenere. Tali istruzioni debbono essere archiviate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei crimini in questione. Pertanto, lo stesso - avvalendosi eventualmente del supporto di consulenti esterni competenti in materia - dovrà condurre un'analisi periodica sulla funzionalità del sistema preventivo adottato e proporre eventuali azioni migliorative o modifiche qualora rilevi significative violazioni delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione aziendale;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni della presente Parte Speciale ed effettuare gli accertamenti necessari in relazione alle segnalazioni ricevute.

PARTE SPECIALE [II] - Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24, 25 e 25 *decies* D.Lgs. n. 231/2001)

1. PREMESSA

L'analisi dei delitti previsti dagli artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto - delitti contro la Pubblica amministrazione – richiede, innanzitutto, l'inquadramento delle nozioni di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio.

Per Pubblica Amministrazione (la "**PA**") si intende l'insieme degli enti e dei soggetti pubblici (Stato, ministeri, regioni, province, comuni, etc.) o talora privati (organismi di diritto pubblico, autorità di vigilanza, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici,

S.p.A. miste, etc.) e di tutte le altre figure che svolgono una qualsiasi funzione pubblica nell'interesse pubblico e della collettività⁴.

L'art. 357 cod. pen. reca la nozione di Pubblico Ufficiale e stabilisce che:

[I] Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria.

[II] Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Il Pubblico Ufficiale (il "**PU**") è colui che svolge, tra le altre, la "*pubblica funzione legislativa*" e pertanto, chiunque, a livello nazionale, comunitario o internazionale, partecipi alla realizzazione di tale attività. Tra i soggetti svolgenti tale funzione vi sono: il Parlamento, il Governo (per quanto attiene le attività di legislazione di decreti-legge e decreti delegati), le Regioni e le Province (ancora nell'ambito dell'attività normativa) e le Istituzioni dell'Unione Europea in relazione all'ordinamento nazionale.

Il PU è anche chi svolge la "*pubblica funzione giudiziaria*", al livello nazionale e comunitario e, dunque, i magistrati nazionali (in funzione sia giudicante sia requirente), i cancellieri, i segretari, i membri della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti Comunitarie, i funzionari e gli addetti a svolgere l'attività amministrativa collegata allo *iusdicere* della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti Comunitarie, etc.

Il potere deliberativo, il potere autoritativo ed il potere certificativo della PA possono essere schematicamente illustrati come segue:

- il potere deliberativo della PA indica qualsiasi attività concorra alla "*formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione*". Il PU, nella "*pubblica funzione deliberativa*", è colui che istituzionalmente svolge le attività istruttorie o preparative all'iter deliberativo della PA;
- il potere autoritativo della PA si concretizza nelle attività che le permettono di realizzare i propri fini mediante prescrizioni e disposizioni;
- il potere certificativo della PA indica la facoltà di attestare una determinata circostanza sottoposta al giudizio di un "*pubblico agente*". Ad esempio, è Pubblico Ufficiale nell'esercizio del potere certificativo il Segretario Comunale quando autentica un determinato atto.

Ai sensi del primo comma dell'art. 358 cod. pen. l'Incaricato di un Pubblico Servizio (l' "**IPS**") è colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, intendendosi per esso "*una attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine della prestazione di opera meramente materiale*" (art. 358, comma 2, cod. pen.).

Non è possibile individuare, in via generale, l'appartenenza di un soggetto alla categoria degli incaricati di un pubblico servizio, in quanto sono proprio le singole attività svolte ed i loro ambiti di esecuzione a caratterizzare la funzione prevista dall'art. 358 cod. pen. Deve, dunque, essere verificata, caso per caso, la corretta collocazione del soggetto in una delle definizioni suesposte a seconda dell'attività di interesse concretamente applicabile.

⁴ In giurisprudenza, ad esempio, si è ritenuto che la qualifica pubblicistica spetti ai rappresentanti ed ai funzionari di Consob, di Banca d'Italia, del Ministero del Tesoro, UIC, Uffici Finanziari, Enti pubblici territoriali, ASL, INPS.

Si segnala inoltre come, secondo la giurisprudenza, abbiano le qualifiche pubblicistiche in esame anche esponenti o dipendenti di società di diritto privato (ad esempio una S.p.A.), caratterizzate da una componente pubblica e/o dallo svolgimento di un'attività di rilevanza pubblica. Tra questi, ad esempio: i dipendenti e gli esponenti di ENEL S.p.A., di ENI S.p.A., di società concessionarie di autostrade e di altri servizi di pubblica utilità, di RAI S.p.A., di Ferrovie dello Stato S.p.A., di Poste S.p.A., dell'Ente Fiera di Milano, delle ex aziende municipalizzate (ad esempio AMSA, SEA, AEM, ASM) etc.

In relazione alle ipotesi di reato contro la PA, previste dagli artt. 24, 25 e 25 – ter, comma 1, lett. s-bis, del Decreto, in questo paragrafo si intende: fornire la definizione ed illustrare, attraverso i principi stabiliti dalla giurisprudenza, i reati previsti dal Codice Penale; descrivere i processi e le aree a rischio individuati attraverso il *Risk Assessment* e la *Gap Analysis* condotta dalla Società; descrivere il sistema del controllo sui citati processi e aree a rischio.

2. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

2.1. Reati previsti dall'art. 24 D.lgs. n. 231/2001

i. Malversazione a danno dello Stato (o di altro Ente Pubblico)

L'art. 316 *bis* cod. pen. punisce chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste.

Scopo dell'incriminazione in esame è tutelare il sostegno ad attività economiche di pubblico interesse, affinché non si verifichino abusi da parte dello stesso soggetto che riceve la sovvenzione. In sostanza, la norma mira a reprimere le frodi successive al conseguimento di erogazioni pubbliche che si concretizzano in una destinazione dei fondi percepiti diversa da quella prescritta nel provvedimento di autorizzazione all'erogazione.

La fattispecie in esame costituisce un'ipotesi di **reato proprio**: occorre che almeno uno dei soggetti si trovi nella condizione di essere beneficiario di un finanziamento pubblico. Tale soggetto qualificato deve poi essere **estraneo alla PA**. La giurisprudenza ha accolto una nozione ampia del concetto di estraneità alla PA, ritenendo estranei alla stessa *"non solo coloro che non siano inseriti nell'apparato organizzatorio della pubblica amministrazione, ma anche coloro che, pur legati da un vincolo di subordinazione (ndr con la PA), non partecipino alla procedura di controllo delle erogazioni"*.

Il presupposto del reato consiste nell'aver percepito contributi, finanziamenti o sovvenzioni destinate ad attività di pubblico interesse. Secondo la giurisprudenza, peraltro, tali contributi o finanziamenti devono essere stati concessi a condizione economiche di favore.

Il finanziamento deve essere stato ottenuto in modo **regolare**, altrimenti si ricade nel reato di truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* cod. pen.) o in quello di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 *ter* cod. pen., *infra*).

Il reato in esame si configura sia in caso **distrazione anche parziale** del finanziamento, sia, secondo la dottrina, in caso di **inerzia** (dolosa) da parte del soggetto destinatario dell'erogazione nell'impiegare la stessa per lo scopo per il quale è stata concessa.

ii. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o dell'Unione Europea

L'art. 316 *ter* cod. pen. Punisce chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il reato in esame mira a colpire le frodi commesse nella fase propedeutica alla concessione delle erogazioni pubbliche.

La norma si apre con una c.d. clausola di riserva a favore del reato previsto dall'art. 640 *bis* cod. pen. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, *infra*): ciò significa che il reato in esame si integra in via sussidiaria rispetto a quest'ultimo (più grave) delitto.

In estrema sintesi, se la condotta ingannatoria (già punita dall'art. 316 *ter* cod. pen. - *supra* - e consistente nell'esposizione di dati o notizie false o nell'occultamento di dati o notizie che devono essere rivelati) - è accompagnata da *ulteriori artifici o raggiri* (ad es. la predisposizione di documenti falsi) volti ad indurre in errore l'ente pubblico, creando altresì un danno in capo ad esso, si ricade nella previsione applicativa dell'art. 640 *bis* cod. pen.

Il soggetto attivo del reato è chiunque ottiene (o cerca di ottenere) indebitamente, per sé o per altri, i finanziamenti richiamati dalla norma.

Il reato in esame può essere integrato con una condotta sia commissiva (utilizzo o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi) che omissiva (mancata comunicazione di un dato o di una notizia in violazione di uno specifico obbligo di informazione).

L'oggetto del reato è costituito da ogni attribuzione economica agevolata erogata dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla UE, sia a titolo di liberalità (ad es. contributi a fondo perduto), sia a titolo gratuito (ad es. finanziamento senza interessi), sia a titolo oneroso (ad. es. mutui agevolati).

iii. Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea

L'art. 640 cod. pen. Punisce chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

La fattispecie è aggravata se

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Il delitto di truffa prevede il conseguimento di un ingiusto profitto con la causazione dell'altrui danno, accompagnati dall'induzione in errore mediante artifici o raggiri.

Il Decreto prevede la responsabilità dell'Ente solo nei casi in cui il soggetto passivo del reato (quindi la parte offesa) sia lo Stato od altro Ente Pubblico.

La norma in esame prevede che l'azione dell'agente sia connotata da **artifici** (cioè simulazione di circostanze inesistenti o la dissimulazione di circostanze esistenti) o da **raggiri** (identificati, in campo penale, in quegli argomenti atti a far scambiare il falso per il vero).

La giurisprudenza ha interpretato tali concetti in senso molto ampio, arrivando ad includervi anche il mero **silenzio**, vale a dire l'omessa rappresentazione di fatti che si ha l'obbligo di dichiarare ovvero che sono determinanti nella formazione della volontà della controparte.

Secondo alcune pronunce giurisprudenziali anche l'**approfittamento dell'errore altrui** può integrare la condotta fraudolenta richiamata dalla norma in esame.

L'attività artificiosa deve cagionare l'**induzione in errore** della vittima, a prescindere dall'idoneità o meno in astratto dei mezzi utilizzati (l'induzione in errore, tra l'altro, specializza il reato rispetto all'ipotesi prevista dall'art. 316 *ter* cod. pen. *supra*).

Il soggetto ingannato deve aver posto in essere un **atto di disposizione patrimoniale**, che deve essere fonte di (ingiusto) **profitto** (di natura anche non patrimoniale) per l'agente stesso o altri e, di converso, deve comportare un danno (patrimoniale o non) per la persona offesa.

iv. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

L'art. 640 *bis* cod. pen. prevede una diversa penale edittale se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Il reato in esame mira a reprimere la captazione abusiva di finanziamenti o di altre erogazioni pubbliche e si differenzia dal (meno grave) delitto di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 *ter* cod. pen.). Ciò in quanto quest'ultimo si integra mediante l'esposizione di dati o notizie false o l'occultamento di dati o notizie che devono essere rivelati. Invece il delitto di truffa aggravata si configura per il conseguimento di erogazioni pubbliche se la condotta è accompagnata da *ulteriori artifici o raggiri* volti ad indurre in errore l'Ente Pubblico, creando altresì un danno in capo ad esso⁵.

Sul piano materiale, il reato in esame si differenzia dalla fattispecie comune di truffa solo per quanto concerne l'oggetto della frode che deve cadere su contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo.

v. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

La norma punisce chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali.

Il reato si configura nei casi di adempimento caratterizzato da malafede contrattuale, consistente nella volontà di consegnare cose difformi in tutto o in parte da quelle pattuite. Per la sussistenza del delitto non è richiesta la presenza di specifici raggiri, essendo di per sé sufficiente la dolosa consegna di cose non conformi a quanto convenuto.

vi. Frode informatica in danno allo Stato o altro ente pubblico o all'Unione europea (art. 640-ter c.p.)

La norma punisce chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Il reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno ad enti pubblici o UE. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

vii. Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898)

Non applicabile.

⁵ Si pensi, ad esempio, al caso di una società che riceva contributi dallo Stato o da altri Enti Pubblici per la realizzazione di un determinato progetto industriale:

- potrà ricorrere un'ipotesi di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato nel momento in cui il progetto presentato all'Ente Pubblico per ottenere i contenga *ab origine* dati o notizie falsi o sia caratterizzato dall'omissione di dati o notizie che dovevano essere rivelati in base ad un obbligo di legge;
- viceversa, potrà essere configurato il delitto di truffa aggravata nel caso in cui, in ipotesi, una volta conseguito il diritto al contributo pubblico, si pongano in essere artifici o raggiri (ad esempio, falsificazioni contabili, contraffazione di documenti, false attestazioni etc.) per ottenere rimborsi non dovuti, rispetto a voci di spesa non effettivamente sostenute, o rispetto a voci di spesa sostenute ma diverse da quelle rimborsabili.

viii. *Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)*

La norma punisce chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata.

La condotta criminosa deve essere posta in essere con riferimento ad una gara nei pubblici incanti o nelle **licitazioni private per conto della P.A. o per conto di privati**.

Nel descrivere la condotta criminosa, il legislatore indica una serie di comportamenti, la cui elencazione è ritenuta assolutamente tassativa da parte della giurisprudenza, con la conseguenza che nessun'altra condotta, anche se affine, potrà assumere rilievo penale ai fini del delitto in discorso.

La rilevanza pratica è tuttavia assai ridimensionata dalla previsione, nella stessa disposizione in commento, della rilevanza penale del ricorso ad altri mezzi fraudolenti. La giurisprudenza, infatti, ha ritenuto che il **mezzo fraudolento** consista in qualsiasi artificio, inganno o menzogna concretamente idoneo a conseguire l'evento del reato.

La **collusione**, in particolare, viene definita come l'accordo clandestino fra gli operatori economici diretto ad influire sul normale svolgimento delle offerte.

La condotta deve conseguire, come suo risultato finale, il **turbamento o l'impedimento della gara**, ovvero l'allontanamento degli altri offerenti.

Questa posizione della giurisprudenza è d'altronde coerente con la configurazione del reato in commento come delitto di pericolo, che si realizza indipendentemente dal risultato della gara, per il solo fatto che questa sia fuorviata dal suo normale svolgimento.

ix. *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis)*

La norma punisce chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Il reato riguarda **la fase di indizione della gara** e, segnatamente, quella di approvazione del bando, al fine di scoraggiare il comportamento di coloro che, con la collusione della stazione appaltante, cercano di far redigere i c.d. "bandi-fotografia" e cioè quei bandi di gara che contengono requisiti talmente stringenti da determinare ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Il delitto in parola è configurabile in relazione ad ogni atto che abbia l'effetto di avviare la procedura di scelta del contraente, rientrando nella nozione di "atto equipollente" del bando di gara anche la deliberazione a contrarre, qualora la stessa, per effetto della illecita turbativa, non preveda l'espletamento di alcuna gara, ma l'affidamento diretto ad un determinato soggetto.

Ai fini dell'integrazione del delitto di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, previsto dall'art. 353 bis, è sufficiente che sia posta concretamente in pericolo la correttezza della procedura di predisposizione del bando, mentre non è necessario che il contenuto di questo sia modificato in modo tale da condizionare la scelta del contraente.

Per quanto attiene il **mezzo fraudolento**, è tale qualsiasi artificio, inganno o menzogna concretamente idoneo a mettere in pericolo la correttezza della procedura di predisposizione del bando di gara; non vi è dunque mezzo fraudolento se è garantita agli interessati un'adeguata informazione e pubblicità del contenuto degli atti e comportamenti posti in essere dall'organo amministrativo che procede.

2.2. Reati previsti dall'art. 25 D.lgs. n. 231/2001

i. *Concussione*

Non applicabile.

ii. Corruzione

L'art. 318 cod. pen., in tema di corruzione per l'esercizio della funzione punisce il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.

L'art. 319 cod. pen., in tema di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, punisce il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

L'art. 319 -ter cod. pen., in tema di corruzione in atti giudiziari, concerne l'ipotesi in cui i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, prevedendo un aggravamento di pena se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno.

L'art. 320 cod. pen., in tema di corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, prevede che le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

L'art. 321 cod. pen., in tema di pene per il corruttore, stabilisce che le pene stabilite nel comma uno dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli art. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

L'art. 322 cod. pen., in tema di istigazione alla corruzione, punisce chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. La norma contempla anche il caso in cui l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri.

Richiamando quanto sopra, sulla necessaria distinzione tra concussione e corruzione, si rileva, in via di estrema sintesi, che la corruzione si caratterizza per l'assenza dell'atteggiamento prevaricatore da parte del soggetto pubblico. Sussisterà corruzione, dunque, in caso di paritetico rapporto tra le volontà dei soggetti (pubblico e privato).

In base agli artt. 318 e 319 cod. pen., il PU o IPS, infatti, "riceve" o "accetta" la promessa di denaro o altra utilità da parte del privato al fine di conseguire l'obiettivo illegittimo. Si tratta di fattispecie di reato a concorso necessario: entrambi i soggetti si accordano liberamente per realizzare lo scambio tra denaro o altra utilità e futuro compimento di un atto di ufficio o tra denaro o altra utilità e atto di ufficio già compiuto a seconda che si tratti di corruzione impropria antecedente o susseguente (art. 318 comma 1 e 2 cod. pen.); oppure lo scambio fra denaro o altra utilità e futuro compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o fra denaro o altra utilità e atto contrario ai doveri di ufficio già compiuto a seconda che ci si trovi, rispettivamente, in ipotesi di corruzione propria antecedente o corruzione propria susseguente (art. 319 comma 1 e 2 cod. pen.).

Il reato di corruzione è integrato anche nel caso di **semplice promessa** della retribuzione in **denaro** o di **altra utilità**, indipendentemente cioè da un'effettiva corresponsione.

La nozione di "**altra utilità**" è assai estesa. Nella nozione rientrano non solo beni mobili, ma anche tutte quelle prestazioni idonee a soddisfare un bisogno umano: può consistere, dunque, tanto in un dare quanto in un fare. La giurisprudenza ha considerato "**altra utilità**", ad esempio:

- **assumere** familiari dei PU o degli IPS con cui il privato intrattiene rapporti, ove l'assunzione sia in qualche modo collegata al compimento di un atto dell'ufficio o anche ad una serie indeterminata di atti;

- **assegnare incarichi professionali** (ad esempio, consulenze), sia direttamente al PU (o all'IPS) sia, indirettamente, ad un suo prestanome o ad un suo familiare;
- **sponsorizzare** società o associazioni in qualche modo "riferibili" al PU o all'IPS;
- **pagare viaggi o soggiorni** a PU o IPS;
- dare **abbonamenti** a spettacoli o manifestazioni sportive.

Secondo la giurisprudenza, non hanno penale rilevanza, con riferimento alla sola corruzione per atto d'ufficio (art. 318 cod. pen.), i modesti omaggi di pura cortesia o di ricorrenza: per donativi di pura cortesia devono intendersi solo quelli che, per la loro oggettiva modicità, escludono la possibilità di influenza sul compimento dell'atto d'ufficio e non appaiono, pertanto, quale un suo corrispettivo.

Viceversa, secondo l'orientamento prevalente della giurisprudenza, in presenza del compimento, da parte del PU o dell'IPS, di atti contrari ai doveri d'ufficio o dell'omissione o del ritardo di un atto d'ufficio, sussiste il reato di corruzione, di cui all'art. 319 cod. pen., anche in presenza di modeste regalie d'uso od omaggi di cortesia.

Il reato di istigazione alla corruzione si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione da parte dell'Ente, il Pubblico Ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzata. La responsabilità amministrativa dell'ente sorge per il tentativo da parte di un soggetto della società di corrompere il Pubblico Ufficiale.

iii. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-quaterc.p.)

La norma punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e colui che dà o promette denaro o altra utilità.

Il reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità. Il comma secondo della norma rileva per la configurazione della responsabilità dell'ente derivante da reato, poiché prevede una pena anche per il soggetto che, indotto dal soggetto pubblico, conferisce o promette denaro o altra utilità.

iv. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Le fattispecie di peculato, corruzione e istigazione alla corruzione, possono essere commesse anche nei confronti di membri delle istituzioni comunitarie europee, nonché di funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e delle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette a enti previsti dai trattati. Il reato è realizzabile anche nei confronti di persone che svolgano attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio, nell'ambito degli Stati membri dell'unione europea. L'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altre utilità "a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali".

v. Peculato, peculato mediante profitto altrui, abuso d'ufficio (artt. 314, 316, 323 c.p.)

Il reato di peculato di cui all'art. 314 c.p. si configura quando il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, si appropri di denaro o altra cosa mobile altrui, di cui aveva il possesso o la disponibilità in ragione del proprio ufficio o servizio. L'art 316 c.p. punisce colui che riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o alta utilità giovandosi di un errore altrui. Questi reati, così come l'abuso d'ufficio

previsto ai sensi dell'art 323 c.p. rilevano ai fini dell'integrazione della responsabilità dell'ente solo qualora il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

vi. Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

L'art. 346-bis cod. pen., in tema di traffico di influenze illecite, punisce chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La norma punisce anche chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

La fattispecie normativa in esame ha lo scopo di tutelare la Pubblica Amministrazione da qualsiasi atto di mercimonio potenzialmente posto in essere da privati nei confronti della Pubblica Amministrazione. In tal senso, il bene giuridico tutelato è il prestigio della Pubblica Amministrazione.

Si tratta di un reato di pericolo, considerata la forte anticipazione di tutela e rilevato che esso si integra nel momento stesso della dazione o dell'accettazione della promessa di remunerazione tesa a corrompere il pubblico funzionario

2.3. Reato previsto dall'art. 25-decies D.lgs. n. 231/2001

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

Perché si abbia il delitto di cui all'art. 377 bis, è necessario che la violenza o la minaccia o l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità sia rivolta ad una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale che abbia la facoltà di non rispondere (per tutti gli aspetti coincidenti).

3. PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

3.1. Le principali attività rilevanti

Le analisi effettuate (c.d. *risk assessment*) hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente Parte Speciale, le attività sensibili della Società di seguito elencate:

i. Partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi

L'attività sensibile concerne:

- la gestione del processo di gara (presentazione della domanda di ammissione e dell'offerta, individuazione dei partner e dei professionisti/consulenti esterni).
- la fase di aggiudicazione (predisposizione del piano di commessa e gestione dei rapporti con i subappaltatori nonché con eventuali *partner* commerciali).
- la gestione dei rapporti con la Stazione Appaltante, durante l'esecuzione della gara, anche con riguardo al rapporto con i subappaltatori, gli eventuali professionisti esterni destinatari di incarichi inerenti alla gara.

ii. *Presentazione di istanze alla P.A. per il rilascio di atti o provvedimenti amministrativi*

L'Attività consiste nelle istanze per ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, ecc) di interesse aziendale.

iii. *Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro impiego*

Si tratta delle attività di controllo sull'effettiva destinazione dei fondi alle finalità previste dal bando.

iv. *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con gli Incaricati di Pubblico Servizio in occasione della gestione ed esecuzione di adempimenti e di contatti informativi*

Tale attività riguarda la gestione dei rapporti con la PA nell'espletamento degli adempimenti di legge e delle visite ispettive condotte da autorità/enti pubblici, come:

- Primo accesso in sede di verifica da parte di Pubblici Ufficiali (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, Ispettorato Territoriale del Lavoro, INAIL, ARPA etc.);
- Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza e l'Agenzia delle Entrate per le verifiche fiscali;
- Gestione delle verifiche ispettive in materia di lavoro (INPS, ASL, Ispettorato Territoriale del Lavoro etc.);
- Gestione dei rapporti le Autorità Pubbliche in relazione alle ispezioni ex D.Lgs. n. 81/2008 e D.Lgs n. 152/2006.
- Gestione dei rapporti con enti vari (quali, ad esempio, Comuni, Province, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Ispettorato Territoriale del Lavoro) per adempimenti concernenti l'amministrazione e la gestione del personale (ad es. comunicazioni relative ai lavoratori assunti o cessati; denunce di infortunio; gestione degli adempimenti in materia di lavoro e predisposizioni DM10, F24, autoliquidazioni INAIL etc.).

v. *Attività aziendali che prevedano l'accesso nei confronti di sistemi informativi gestiti dalla PA*

A titolo esemplificativo:

- la partecipazione a procedure di gara che prevedono comunque una gestione informatica;
- la presentazione in via informatica alla P.A. di istanze e documentazione di supporto, al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, ecc);
- i rapporti con soggetti della P.A. competenti in materia fiscale o previdenziale in relazione alla ipotesi di modifica in via informatica dei dati (es. fiscali e/o previdenziali di interesse dell'azienda (es. modelli 770), già trasmessi alla P.A.

vi. *Gestione dei procedimenti giudiziari e degli accordi transattivi*

Attività di gestione di contenziosi e/o giudizi civili, penali, tributari e amministrativi che riguardano la Società o un suo dipendente/dirigente/amministratore o comunque soggetto terzo operante per conto della Società e dei relativi rapporti con l'autorità giudiziaria italiana o straniera, nonché della gestione delle controversie stragiudiziali relative allo svolgimento dell'attività aziendale.

vii. *Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità*

Il processo comprende le attività relative ad erogazioni liberali in denaro, ad iniziative di sponsorizzazione ed alla consegna di piccoli omaggi.

3.2. Altre attività rilevanti

Sono stati individuati inoltre altri processi sensibili, di seguito elencati, che potrebbero essere strumentali alla realizzazione di illeciti, cioè attività nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per la commissione di fattispecie di reato incluse nel novero del Decreto.

viii. Processo commerciale – gestione delle vendite

Si tratta del processo di gestione dei Clienti che comprende le attività di accreditamento della Clientela, nonché la negoziazione, contrattualizzazione e gestione dei contratti attivi.

ix. Processo approvvigionamenti - gestione degli acquisti

Il processo di approvvigionamento ha ad oggetto l'acquisto di beni, intesi come materie prime e prodotti finiti, servizi e prestazioni e consulenze strumentali e non strumentali all'esercizio del *business* della Società. Si inserisce in tale attività la raccolta dei dati societari, tecnici, qualitativi e organizzativi dei fornitori e la valutazione degli stessi. Tale processo riguarda anche le attività di acquisto e gestione di servizi professionali, di consulenze e di mediazione.

x. Gestione del personale

Si tratta dell'attività sensibile concernente il processo di selezione ed assunzione del personale nonché la gestione degli aspetti inerenti al rapporto di lavoro con i dipendenti (quali la retribuzione, il sistema premiante, l'assegnazione di auto aziendali ed il trattamento previdenziale/assicurativo).

xi. Gestione dei flussi monetari e finanziari

Il processo in esame comprende la gestione degli incassi e dei pagamenti. Processo di gestione della cassa contante.

4. SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Il sistema dei controlli, adottato con riferimento alle attività sensibili individuate, prevede:

- a) principi generali di comportamento, validi per le attività sensibili;
- b) principi di controllo, applicati in maniera specifica ai singoli processi sensibili.

4.1. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili sopra riportate, è previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari – in via diretta per gli esponenti aziendali e tramite specifiche clausole contrattuali per i collaboratori esterni ed i *partners* – di osservare i seguenti principi generali di comportamento, definiti in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; Codice Etico di Gruppo; Procure; Procedure Interne e di Gruppo e ogni altro documento che regoli l'attività della società.

La Società impone di:

- a) osservare leggi, regolamenti e protocolli interni che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio nonché ai loro familiari;
- b) rispettare i criteri di correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- c) osservare tutte le leggi, regolamenti e provvedimenti che disciplinano le attività che la Società svolge su incarico o con provviste elargite dalla Pubblica Amministrazione e svolgimento dell'attività rispettando i principi di buon andamento ed imparzialità al cui perseguimento mira il servizio svolto;
- d) effettuare le comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione solo ed esclusivamente attraverso i sistemi di comunicazione previsti dall'ente di riferimento;
- e) rispettare i principi di trasparenza e oggettività nell'individuazione dei fornitori/appaltatori/consulenti;

- f) annotare e mantenere sempre tracciabili tutti i contatti, incontri, corrispondenza e colloqui intercorsi con soggetti che appartengono alla Pubblica Amministrazione:

È vietato:

- g) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio, soggetti che svolgono funzioni dirigenziali o di controllo o che comunque prestano attività lavorativa presso società o enti privati, terzi soggetti incaricati dalla Pubblica Amministrazione o dall'ente privato o che comunque abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, allo scopo di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- h) in particolare, non prendere in esame eventuali segnalazioni provenienti da soggetti di cui al punto g) ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi in particolare se formulate in occasione o in prospettiva di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- i) prendere in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti dai soggetti di cui al punto f), in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- j) distribuire omaggi, regali, donazioni, sponsorizzazioni, erogazioni liberali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle linee guida del Gruppo Elis;
- k) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità;
- l) effettuare prestazioni in favore dei *partners* e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto professionale;
- m) riconoscere ai collaboratori esterni o *partners* un compenso che non trovi adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;
- n) presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore, organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati (coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività, devono anche riferire immediatamente all'O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità);
- o) destinare somme ricevute da organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- p) ricevere denaro o altre utilità a vantaggio della Società da privati che possano trarre un vantaggio da decisioni o scelte assunte nell'ambito dell'attività aziendale;
- q) influenzare il compimento/omissione di un atto o qualsiasi decisione da parte di uno dei soggetti di cui al punto g) in violazione di un dovere di ufficio o obbligo di fedeltà;
- r) adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge in qualunque Paese i Destinatari svolgano la loro attività;
- s) interferire sui sistemi informatici della Pubblica Amministrazione o alterare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici della PA o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti;
- t) impedire o turbare, con qualsivoglia mezzo o modalità, le procedure di gara pubbliche o private a cui partecipa la Società o che possano essere di interesse della Società, nonché allontanare gli offerenti a procedure di gara pubbliche o private a cui partecipa la Società o che possano essere di interesse della Società;
- u) turbare, con qualsivoglia mezzo o modalità, il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione nell'ambito di procedure di gara pubbliche o private a cui partecipa la Società o che possano essere di interesse della Società.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli impegni con la Pubblica Amministrazione o comunque con i soggetti indicati al punto g) sono stretti solo da soggetti dotati di adeguato potere in base a deleghe o procure;

- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni sono redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e sono proposti, verificati ed approvati dalle competenti funzione o comunque da soggetti dotati di adeguati poteri;
- i contributi a titolo di liberalità e/o sponsorizzazione per essere erogati devono essere preceduti dalla sottoscrizione di un contratto o un accordo che sia sottoscritto dal beneficiario, in ogni caso secondo quanto specificato dalle Linee Guida di Gruppo;
- la liquidazione dei compensi ai consulenti è effettuata in modo trasparente e viene documentata per essere ricostruibile *ex post*;
- qualunque soggetto dipendente, legale rappresentante o collaboratore di Elis, a qualunque titolo, riceva formale avviso del suo coinvolgimento in un procedimento penale per fattispecie delittuose di cui alla presente parte speciale, deve immediatamente informare il proprio diretto superiore e l'OdV.

4.2. Principi di controllo

I principi di controllo sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Regolamentazione del processo:** identificazione delle attività poste in essere nel processo, esistenza di procedure, regole e prassi operative per svolgimento delle attività e archiviazione della documentazione rilevante
- **Segregazione dei compiti:** indicazione dei soggetti aziendali coinvolti nel processo, al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi;
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
- **Struttura organizzativa:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

i. Partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Si indicano di seguito i principi di controllo che guidano la regolamentazione del processo in esame:

- definizione di modalità e criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- definizione di modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- previsione dei criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- definizione di modalità e criteri per la definizione e attuazione delle politiche commerciali
- definizione di modalità e parametri per la determinazione del prezzo e verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- previsione di verifiche sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi

- individuazione della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di vendita con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- definizione delle modalità di verifica circa la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni, lavori e servizi oggetto dell'operazione di vendita, al fine di garantirne la corrispondenza con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti.

Il processo è articolato secondo le seguenti attività:

Fase 1: Individuazione dell'opportunità commerciale mediante piattaforma dedicata o ricezione di invito a partecipare alla gara dalla Stazione appaltante.

Fase 2: Verifica preliminare delle caratteristiche tecnico-economiche della gara a cura del Tender Leader e condivisione delle informazioni di gara con Ufficio Vendite.

Fase 3: Verifica a cura dell'Ufficio Vendite della convenienza della gara e della fattibilità del progetto. Approvazione della partecipazione a cura del Responsabile delle Vendite/Responsabile di filiale. Archiviazione del bando in questa fase, qualora si decidesse di non partecipare alla gara, oppure passaggio alla fase 4.

Fase 4: Raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva:

- Tender Leader per la parte amministrativa;
- Ufficio Vendite per la parte tecnico-economica.

Fase 5: Predisposizione dell'offerta secondo le indicazioni contenute nel bando e verifica di completezza della documentazione prodotta a cura del Tender Leader.

Fase 6 – Approvazione e sottoscrizione dell'offerta da parte di chi è munito dei relativi poteri.

Fase 7 - Aggiudicazione:

- aggiudicazione provvisoria: richiesta di documenti obbligatori a comprova della sussistenza dei requisiti di gara;
- verifica da parte della stazione appaltante circa la sussistenza dei requisiti formali e sostanziali;
- aggiudicazione definitiva e richiesta da parte della stazione appaltante della documentazione prodromica alla stipula del contratto (rimborsi spese contrattuali, garanzie, bolli, ecc.);
- *stand still period*: periodo sospensivo in cui la stazione appaltante, a seguito delle comunicazioni ai soggetti interessati del provvedimento di aggiudicazione definitiva, procede con la sottoscrizione del contratto d'appalto e i competitor possono eventualmente proporre ricorso avverso l'aggiudicazione a tutela delle proprie ragioni;
- stipula del contratto, predisposto unilateralmente dalla Stazione Appaltante, a cura di soggetto munito di poteri.

Fase 8 – Esecuzione: Individuazione del Responsabile del contratto che si occupa

- dell'analisi degli adempimenti (capitolato, prescrizioni, ecc.);
- dell'organizzazione degli interventi e del team;
- della verifica l'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra cui: Tender Leader; Ufficio Vendite; Responsabile Vendite; Responsabile Filiale; Responsabile di contratto; Legale rappresentante/Procuratore.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: la tracciabilità del processo in esame è garantita processo di gestione della documentazione e registrazioni e dall'archiviazione sui sistemi informativi aziendali della documentazione di gara, con conservazione a cura del Tender Leader.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

- ii. *Presentazione di istanze alla P.A. per il rilascio di atti o provvedimenti amministrativi*

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Si indicano di seguito i principi di controllo che guidano la regolamentazione del processo in esame:

- individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- raccolta, verifica della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, a cura delle funzioni competenti (Responsabile tecnico/Ufficio Amministrativo) in relazione alla tipologia di atto o provvedimento amministrativo di interesse aziendale;
- previsione di puntuali attività di controllo gerarchico, mediante approvazione di soggetti muniti di idonei poteri e relativa firma dell'istanza;
- formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali (Responsabile Tecnico/Ufficio Amministrativo), individuati per competenza a seconda della seconda della tipologia di istanza per ottenere il rilascio di atto o provvedimento amministrativo di interesse aziendale.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: la tracciabilità del processo in esame è garantita processo di gestione della documentazione e registrazioni e dall'archiviazione sui sistemi informativi aziendali della documentazione inerente all'istanza presentata e al relativo procedimento per il rilascio di atto o provvedimento amministrativo, con conservazione a cura della funzione competente alla gestione della pratica.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

- iii. *Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro impiego*

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Si indicano di seguito i principi di controllo che guidano la regolamentazione del processo in esame:

- Definizione delle modalità e dei criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;
- definizione delle modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza, anche al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione;
- Controlli di completezza e correttezza della documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto);
- definizione delle modalità di verifica e approvazione della documentazione da presentare da parte di adeguati livelli autorizzativi individuazione dell'unità deputata ad intrattenere rapporti con l'ente erogatore;
- Verifiche incrociate di coerenza tra la funzione richiedente l'erogazione pubblica e la funzione designata a gestire le risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata;
- definizione delle modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la rendicontazione all'ente erogatore e approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- Controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati e a quanto previsto dall'istanza, anche

attraverso attività di monitoraggio periodico, al fine di individuare potenziali anomalie.

Il processo è articolato secondo le seguenti attività:

Fase 1: Individuazione dell'opportunità su segnalazione del consulente esterno.

Fase 2: Verifica della sussistenza dei requisiti necessari a partecipare a cura del Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza e validazione della partecipazione a cura del legale rappresentante.

Fase 3: Predisposizione della documentazione da presentare a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza con eventuale supporto di altre funzioni competenti a seconda della tipologia di bando (es. documentazione attestante i requisiti tecnici, economici, professionali) sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.

Fase 4: Approvazione della documentazione e firma dell'istanza da parte di chi è munito dei relativi poteri.

Fase 7 – Aggiudicazione.

Fase 8 – Esecuzione: La funzione Amministrazione e Finanza si occupa

- di intrattenere i rapporti con l'ente erogatore;
- monitorare l'effettivo impiego dei fondi erogati in relazione agli obiettivi dichiarati e a quanto previsto dall'istanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra cui: Ufficio Amministrazione e Finanza e relativi controlli gerarchici del Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza; Legale rappresentante/Procuratore; Funzione competente individuata di volta in volta per la predisposizione della documentazione necessaria a partecipare.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: la tracciabilità del processo in esame è garantita processo di gestione della documentazione e registrazioni e dall'archiviazione sui sistemi informativi aziendali della documentazione della procedura, con conservazione a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

- iv. *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con gli Incaricati di Pubblico Servizio in occasione della gestione ed esecuzione di adempimenti e di contatti informativi*

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Si indicano di seguito i principi di controllo che guidano la regolamentazione del processo in esame:

- Individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e delle relative modalità di gestione;
- formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte e attestazione del rispetto delle previsioni del Modello 231 nel corso del
- suddetto rapporto;
- definizione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nonché della gestione degli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano;
- previsione, in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra il rappresentante della società e la terza parte, l'obbligo di segnalare tali circostanze, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali individuati in atti organizzativi interni

per competenza a seconda della seconda della tipologia di rapporto in corso, come a titolo esemplificativo: (i) Ufficio HR per tematiche relative all'amministrazione e la gestione del personale; (ii) Ufficio Amministrazione e Finanza per tematiche relative all'amministrazione, finanza e controllo; (iii) Servizio di prevenzione e protezione per le tematiche relative alla salute, sicurezza e ambiente.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: la tracciabilità del processo in esame è garantita dalla formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte e attestazione del rispetto delle previsioni del Modello 231 nel corso del, con conservazione a cura della funzione competente alla gestione della pratica.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

- v. *Attività aziendali che prevedano l'accesso nei confronti di sistemi informativi gestiti dalla PA*

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

La Società adotta sistema di controlli interno che, ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della PA, prevede:

- un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni/strutture aziendali;
- la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società;
- il rispetto della normativa sulla privacy, anche mediante la nomina del Data Protection Officer.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali individuati in atti organizzativi interni per competenza a seconda della seconda della tipologia di rapporto in corso, come a titolo esemplificativo: (i) Tender Leader per portali relativi procedure competitive ad evidenza pubblica; (ii) Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza per portali relativi all'amministrazione, finanza e controllo (es. cassetto fiscale).

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: la tracciabilità del processo in esame è garantita dalla registrazione nel portale della PA delle attività svolte.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

- vi. *Gestione dei procedimenti giudiziari e degli accordi transattivi*

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento devono:

- in generale, assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano intrattenuti:
- nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
- in maniera corretta, trasparente, imparziale e collaborativa;
- esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere, siano essi dipendenti o collaboratori ovvero da

titolari di funzioni aziendali che hanno come proprio compito la gestione di tale tipologia di rapporti;

- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione, al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- avvertire tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità ricevute al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- in caso di tentativo di costrizione o di induzione alla consegna o alla promessa indebita di una somma di denaro da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un Destinatario, rifiutare la richiesta e riferire immediatamente l'accaduto al rispettivo superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.
- garantire la completa tracciabilità delle motivazioni delle scelte effettuate nelle singole fasi dell'attività sensibile.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, etc. ovvero a persone comunque indicate da tali soggetti, nonché adottare comportamenti, anche a mezzo di soggetti terzi (e.g. legali e professionisti esterni), contrari alla legge e ai presidi aziendali per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia una parte nel contenzioso;
- corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente (e.g. attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (e.g. sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, a controparti private o a persone a questi riconducibili, per influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società (e.g. conclusione di un accordo transattivo favorevole alla Società e dannoso per la controparte);
- corrispondere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo o a persona a questo riconducibile, al fine di assicurare indebiti vantaggi di qualunque tipo alla Società, grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nell'ambito di contenziosi a riconoscere o promettere denaro o altra utilità, per sé, terzi o a vantaggio della Società, quale prezzo della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio;
- rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero all'Autorità giudiziaria;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- esibire documenti falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre l'Autorità Giudiziaria in errore di valutazione in merito alla documentazione presentata;
- fornire una rappresentazione contabile non rispondente al vero nell'ambito di una procedura di transazione fiscale;
- porre in essere comportamenti che impediscano lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria ovvero dell'Autorità Giudiziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile di Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi.

- La Direzione / Servizio competente per materia, svolge le attività istruttorie del caso, sulla base degli elementi in proprio possesso, elabora con il supporto del/dei

legale/i esterno/i la strategia da adottare, la quale viene valutata dall'Organo amministrativo,

- L'avvio di cause, arbitrati o simili procedimenti che prevedono risarcimenti o spese legali è autorizzato da personale dotato di adeguati poteri in base al sistema di deleghe e procure.
- La documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria è redatta con l'eventuale supporto dei consulenti esterni e legali incaricati.
- La documentazione inviata all'Autorità Giudiziaria (e.g. atti di causa, scritti difensivi, ecc.), debitamente verificata in termini di correttezza e accuratezza, è sottoscritta dallo studio legale esterno formalmente incaricato.
- I rapporti con le Autorità pubbliche in occasione di contenziosi sono gestiti esclusivamente da soggetti dotati di deleghe formali / procure.
- Eventuali accordi transattivi sono valutati dalle Direzioni competenti con il supporto dello studio legale esterno, ove necessario, e autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione / Servizio competente per materia; (ii) organo amministrativo. È previsto inoltre il supporto del consulente legale esterno.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

vii. Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

Gestione degli omaggi

- La Direzione avente la necessità di erogare omaggi comunicano alla funzione Marketing i nominativi degli stakeholder destinatari degli omaggi.
- I destinatari degli omaggi individuati di anno in anno sono elencati in un registro mantenuto ed aggiornato dal personale della funzione Marketing, con il dettaglio della Direzione/Servizio richiedente.
- Le tipologie di beni omaggiabili sono definite in appositi atti organizzativi interni.
- Gli ordini di acquisto dei beni omaggiabili sono firmati da soggetti dotati di idonei poteri.

Gestione delle sponsorizzazioni

- Ad inizio anno viene definito un budget per le sponsorizzazioni; la proposta di budget viene poi condivisa ed approvata dall'Organo amministrativo.
- La Direzione competente per materia segnala all'Amministratore Delegato le iniziative di sponsorizzazione valevoli di attenzione, secondo criteri di rilevanza e attinenza alle attività della Società.
- La Direzione competente per materia è responsabile delle verifiche sull'ente promotore e valuta l'iniziativa di sponsorizzazione, effettuando le attività di analisi preventive con lo scopo di verificare l'esistenza del requisito di inerenza alla promozione dell'immagine di Elis (e.g. informazioni sull'evento) anche con il supporto della funzione Marketing.
- Le iniziative di sponsorizzazione sono autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri.
- Le iniziative di sponsorizzazione sono formalizzate in appositi contratti, predisposti in forma scritta con il supporto di consulenti legali esterni, i quali definiscono l'oggetto, il valore e la natura delle iniziative, nonché le modalità operative della loro gestione.
- Nei suddetti contratti è inserita un'apposita clausola che prevede:

- un'espressa dichiarazione della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
- la possibilità di risolvere dal contratto in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione delle erogazioni liberali

- Le erogazioni liberali sono gestite dall'Amministratore Delegato, a partire dall'individuazione del beneficiario eventualmente proposto da altre Funzioni aziendali.
- Le erogazioni sono condivise con il personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri, in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere.
- Le erogazioni sono gestite in forza di specifici contratti predisposti con il supporto di legali esterni e sottoscritti in linea con quanto previsto nel sistema di procure e deleghe in vigore.
- Nei suddetti contratti è inserita un'apposita clausola che prevede:
 - un'espressa dichiarazione della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - la possibilità di risolvere dal contratto in caso di violazione di quanto dichiarato.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione / Servizio richiedente; (ii) Direzione/funzione Amministrazione e Finanza; (iii) funzione marketing; (iv) organo amministrativo. È previsto inoltre il supporto del consulente legale esterno.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: Ai fini della sistematica tracciabilità delle attività svolte, la documentazione necessaria a dimostrare l'effettivo svolgimento dell'iniziativa di sponsorizzazione (e.g. brochure, tabelloni, materiale pubblicitario, etc.) è archiviata dalle Direzioni / Funzioni competenti. La documentazione prodotta nell'ambito delle presenti attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

viii. Processo commerciale – gestione delle vendite

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento devono:

- assicurare che tutte le attività di vendita siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
- assicurare che la scelta delle controparti avvenga a cura delle Direzioni / Funzioni / Servizi aziendali competenti, affinché la Società instauri rapporti con soggetti che risultino affidabili, impegnati esclusivamente in attività lecite, con una reputazione positiva e adeguati rispetto agli scopi dell'attività sensibile in oggetto;
- improntare il proprio comportamento nei confronti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto a criteri di integrità, trasparenza, collaborazione e ragionevolezza, fornendo informazioni adeguate e complete, bandendo pratiche elusive o corruttive o minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento delle stesse;
- assicurare che ogni attività rientrante nel processo in oggetto sia adeguatamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- formalizzare adeguatamente tutte le operazioni che rientrano nel processo in oggetto attraverso specifici accordi / contratti, predisposti in forma scritta sulla base degli standard aziendali esistenti;

- assicurare che il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza degli importi fatturati rispetto alle previsioni definite dagli accordi / contratti sottoscritti;
- in caso di comportamenti posti in essere dalle controparti coinvolte nel processo in oggetto finalizzati all'ottenimento di favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la controparte o potenziale controparte, riferire immediatamente l'accaduto al rispettivo superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

È inoltre espressamente vietato:

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con controparti sospettate di svolgere o fiancheggiare attività terroristiche o sovversive dell'ordine democratico;
- corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (e.g. attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (e.g. sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a controparti (anche potenziali, siano esse soggetti pubblici o privati), per influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- corrispondere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo o a persona a questo riconducibile, al fine di assicurare indebiti vantaggi di qualunque tipo alla Società, grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- cedere a pressioni o accogliere raccomandazioni di qualsiasi natura provenienti da rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (anche potenziali, siano esse soggetti pubblici o privati);
- compiere le operazioni che rientrano nel processo in oggetto per importi inferiori a quelli effettivamente percepiti dalla Società;
- emettere e utilizzare documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo) ovvero a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore/quantitativo non rispondente al vero.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Definizione di una politica commerciale

- Definizione di un tariffario a cura della Direzione Amministrazione e Finanza in collaborazione con Direzione commerciale, con approvazione finale dell'Amministratore delegato;
- Aggiornamento del tariffario avviene, a seconda della tipologia del servizio, automaticamente ovvero a seguito di analisi di variazioni di costi su proposta congiunta della Direzione Amministrazione e Finanza e Commerciale;
- Definizione dei poteri di scontistica/distanziamento dal tariffario, nonché delle modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità, sulla base di un sistema di pricing informatizzato per i clienti di minori dimensioni ovvero mediante analisi strutturata in excel per i clienti più rilevanti.

Accreditamento ed inserimento in anagrafica dei clienti

- Ove opportuno, in funzione del livello di rischio associato alla tipologia di cliente/partner commerciale e al fine di effettuare una valutazione preliminare dello stesso, è previsto lo svolgimento, con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza, di una verifica in merito del rischio controparte (i.e. due diligence), finalizzata all'accertamento del profilo reputazionale del cliente (e.g. insussistenza di condanne penali e esposizione politica). Le attività di accreditamento della clientela che comprendono, secondo logiche di razionalità che tengono in considerazione la rilevanza e la rischiosità connessa al cliente, le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico finanziaria e attendibilità commerciale, secondo modalità definite in atti organizzativi interni o di Gruppo (es. tramite verifica delle visure camerali o database specializzati).
- Direzione Commerciale e Direzione Amministrazione e Finanza sono responsabili della valutazione degli eventuali "red flag" evidenziati dall'analisi di cui sopra.

- Definizione in atti organizzativi interni o di Gruppo delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica [in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio coordinate bancarie del cliente), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio: azienda operante in Italia con conti correnti all'estero)]; (ii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate); (iii) le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica
- In fase di acquisizione di un nuovo cliente, il personale competente della Direzione Commerciale invia al personale competente della Direzione Amministrazione e Finanza il modulo di richiesta apertura anagrafica contenente le informazioni e le verifiche volte a valutare il potenziale cliente. La Funzione Amministrazione e Finanza inserisce il cliente specificando inoltre i termini di pagamento concordati in anagrafica.

Gestione degli ordini/contratti di vendita

- Gli Atti organizzativi interni e di Gruppo definiscono ruoli e responsabilità in ordine a:
 - Formalizzazione degli elementi contrattuali sottostanti l'operazione di vendita (i.e. termini di pagamento, quantità minime, tempi di consegna).
 - Verifica della corrispondenza dell'ordine/contratto di vendita con le politiche commerciali autorizzate.
 - Definizione dei flussi autorizzativi funzionali all'applicazione di scostamenti rispetto alle politiche commerciali approvate (ad esempio, riconoscimento di extra sconti o termini contrattuali maggiormente favorevoli per il cliente).
- Approvazione dei contratti di vendita e sottoscrizione in base a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure.
- Nei contratti di vendita è inserita un'apposita clausola che prevede:
 - un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Attestazione circa la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti di vendita mediante compilazione di appositi moduli dal personale all'uopo incaricato (Agente di servizio).

Gestione magazzino

- Definizione delle modalità, dei ruoli e delle responsabilità al fine di garantire la tracciabilità dei flussi logistici di magazzino in entrata e in uscita, secondo logiche differenziate a seconda della tipologia di bene mediante distinzione nelle categorie di (i) beni fungibili (ii) beni personalizzati non fungibili) e (iii) beni consumabili;
- Predisposizione e aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza, secondo periodicità differenziate a seconda delle categorie indicate nel punto precedente;
- Funzione Amministrazione e Finanza effettua la verifica sulla base dell'inventario valorizzato, apporta eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di adeguati livelli organizzativi
- Definizione di modalità e dei criteri di effettuazione, da parte della funzione Amministrazione e Finanza, delle attività periodiche di valorizzazione del magazzino e delle conseguenti rilevazioni in contabilità.

Gestione della fatturazione dei servizi

- Definizione, in appositi atti organizzativi interni, delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti), con differenziazione tra sistemi di fatturazione automatica e manuale,
- Verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente con la previsione di tolleranze massime] o della corretta erogazione del

servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di vendita, mediante tracciamento a sistema dell'avvenuta erogazione della prestazione.

- Per quanto concerne la fatturazione manuale, è richiesta la preventiva verifica dell'esistenza della posizione anagrafica del cliente, del contratto di vendita e del relativo stato di esecuzione.
- Per quanto concerne la fatturazione automatica, è prevista la Verifica a cura dell'Amministrazione Commerciale, della completezza ed accuratezza delle prime 3 fatture rispetto al contenuto del contratto di vendita, nonché rispetto alla prestazione effettuata.

Gestione del recupero crediti

- I termini di pagamento concordati con i clienti sono inseriti a sistema.
- La funzione Amministrazione e Finanza è responsabile delle attività di analisi e monitoraggio periodici dei crediti. In particolare, il personale dell'ufficio Amministrazione e Finanza svolge puntuali verifiche circa l'ammontare dei crediti esistenti e, sulla base dello scaduto, effettua analisi di dettaglio delle partite, in seguito alle quali comunica alle Direzioni di centro, secondo quanto di competenza, un riepilogo degli scaduti, ai fini dei solleciti.
- Ove il sollecito è infruttuoso, la funzione Amministrazione e Finanza si affida a società di recupero crediti o direttamente al legale esterno
- La funzione Amministrazione e Finanza è responsabile della svalutazione dei crediti e dell'eventuale stralcio secondo modalità e criteri predefiniti e approvati dalla Direzione Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione / funzione commerciale; (ii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza; (iii) Direzioni e personale dei centri di servizio; (iv) Funzione Acquisti (con riferimento ad alcune categorie di magazzino). È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione degli ordini di vendita è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

ix. Processo approvvigionamenti - gestione degli acquisti

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento devono:

- assicurare che tutte le attività di vendita siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
- garantire che tutte le operazioni che rientrano nel processo in oggetto rispondano a requisiti di effettività, di congruità e adeguatezza;
- improntare il proprio comportamento nei confronti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (i.e. fornitori e potenziali fornitori) a criteri di integrità, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, bandendo pratiche elusive o corruttive o minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento delle stesse;
- assicurare che l'iter di selezione dei fornitori avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità (laddove applicabile), trasparenza, tracciabilità, libera concorrenza, non discriminazione tra i possibili concorrenti, parità di trattamento e sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività e alla qualità dei prodotti e dei servizi offerti;
- effettuare verifiche sull'effettiva capacità del fornitore di svolgere l'operazione di cessione di beni o di prestazione di servizi. Ciò è particolarmente rilevante nei casi di recente costituzione del fornitore e nei casi di rapido mutamento del fornitore all'interno di gruppi di imprese sostanzialmente riconducibili ai medesimi soggetti controllanti;

- effettuare, ove possibile, controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi ingiustificatamente anomali, sia nel caso in cui risultino inferiori, sia nel caso in cui risultino superiori al normale valore di mercato;
- ferme restando le previsioni di legge vigenti, instaurare rapporti unicamente con soggetti che risultino affidabili, con una reputazione positiva e adeguati rispetto agli scopi dell'attività sensibile in oggetto;
- assicurare la trasparenza degli accordi e non sottoscrivere patti o accordi contrari alla legge;
- formalizzare adeguatamente tutte le operazioni che rientrano nel processo in oggetto attraverso specifici accordi / contratti, predisposti in forma scritta sulla base degli standard aziendali esistenti;
- assicurare che i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati, tracciabili e verificabili a posteriori;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- effettuare acquisti di beni o servizi a prezzi anomali e ingiustificatamente fuori mercato;
- frazionare gli acquisti di beni, servizi e i contratti per l'esecuzione di lavori, al fine di eludere i livelli autorizzativi previsti o i criteri di selezione del fornitore;
- costringere o indurre indebitamente rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (fornitori e potenziali fornitori) a dare o a promettere, a sé o a terzi, denaro o altra utilità;
- cedere a pressioni o accogliere raccomandazioni di qualsiasi natura provenienti da rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (fornitori e potenziali fornitori);
- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società riconducibili a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, nonché a controparti private per influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- corrispondere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo (e.g. fornitore o consulente), o a persona a questo riconducibile, al fine di assicurare indebiti vantaggi di qualunque tipo alla Società, grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- porre in essere condotte intenzionalmente pregiudizievoli per le controparti contrattuali;
- approvare contratti / ordini di acquisto a fronte di approvvigionamenti in tutto o in parte fittizi e/o non necessari e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, anche allo scopo di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- porre in essere attività e/o operazioni (e.g. contrattualizzazione a prezzi superiori a quelli di mercato, fatturazione inesistente in tutto o in parte, etc.) volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di fondi neri o di contabilità parallele;
- accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Gestione del budget

- Definizione in atti organizzativi interni delle modalità, criteri, ruoli e responsabilità nella predisposizione di un budget annuale per l'approvvigionamento e nella definizione delle stime di quantità
- Definizione in atti organizzativi interni delle modalità, criteri, ruoli e responsabilità nell'aggiornamento del budget, con specificazione della periodicità
- Approvazione del budget da posizioni aziendali abilitate;

- verifica del rispetto dei limiti di budget a cura dell'Ufficio Acquisti analizzando gli scostamenti rispetto al consuntivo, generando un report che è trasmesso all'organo amministrativo e alla Capogruppo.

Verifica sui fornitori e creazione anagrafica Business Partner

- La funzione competente (Responsabile Servizi Tecnici/ Direzione di Centro/ Ingegnere di Progetto/ Amministratore Delegato), unitamente alla funzione Qualità, è responsabile del processo di qualifica dei fornitori dal punto di vista del Quality Control, finalizzato a valutare le competenze, le certificazioni possedute dal fornitore e la qualità della fornitura stessa al fine di verificare la garanzia di rispetto di standard qualitativi necessari nel processo produttivo. La fase di qualifica prevede e descrive i controlli svolti.
- I fornitori sono inoltre sottoposti, secondo logiche di ragionevolezza e proporzionalità, a un processo di accreditamento / qualifica diverso dal processo di qualifica appena esposto, volto a verificare, fra le altre, l'affidabilità etica, economica e finanziaria in base ad elementi oggettivi, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, secondo criteri e modalità definiti in atti organizzativi interni e di Gruppo. I medesimi atti organizzativi si occupano dell'identificazione di modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.
- L'accesso all'anagrafica su gestionale in creazione, modifica o cancellazione è limitato a soggetti appositamente abilitati, facenti parte dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo. Le variazioni sono sottoposte a specifici iter autorizzativi che vedono coinvolta direttamente la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo. e sono tracciate a sistema.
- All'atto dell'iscrizione di nuovi fornitori / modifica di fornitori già censiti, il personale competente dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo esegue specifiche attività di controllo e monitoraggio.

Emissione RdA e ordini di acquisto, selezione del fornitore

- La gestione degli ordini di acquisto è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce il tracciamento dell'attività;
- Le Direzioni / Funzioni richiedenti (Ufficio acquisto/magazzinieri di Centro) esprimono il proprio fabbisogno di acquisto mediante una Richiesta di Acquisto (RdA) contenente tutte le informazioni necessarie (e.g. tempistiche necessarie e specifiche tecniche), validata e autorizzata dal Responsabile della Direzione (Direzione Acquisti/Direzione di centro) richiedente in caso di superamento delle soglie definite.
- L'Ufficio Acquisti o la Direzione di Business interessata effettuano una valutazione sulla modalità di assegnazione del contratto. Fatta eccezione per i casi di acquisti d'urgenza, comunque sempre giustificati e documentati a sistema, l'Ufficio Acquisti si occupa di richiedere, laddove possibile, le offerte per l'acquisto di beni e servizi ad almeno due o più fornitori qualificati valutando ove necessario l'introduzione di nuovi fornitori da qualificare, tenendo sempre in considerazione le esigenze delle funzioni richiedenti.
- Il personale competente dell'Ufficio Acquisti o Direzione di Business interessata valutano le proposte dei diversi fornitori sulla base di parametri obiettivi (e.g. prezzo, specifiche qualitative, reputazione) e seleziona, coordinandosi con la Direzione / Servizio richiedente, l'offerta ritenuta maggiormente vantaggiosa e aderente ai parametri richiesti, sulla base di motivazioni oggettive.
- Sulle forniture maggiormente critiche e secondo una logica di ragionevolezza e proporzionalità deve essere garantita l'opportuna formalizzazione e la conseguente tracciabilità della fase di selezione dei fornitori, con particolare riferimento alle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore selezionato.
- Selezionato il fornitore, l'Ufficio Acquisti o la Direzione di Business procedono all'emissione dell'ordine di acquisto / contrattualizzazione della controparte, sulla base degli standard esistenti ove possibile, o con contratti predisposti ad hoc a seconda delle specificità del prodotto, con l'eventuale supporto del consulente legale esterno.
- Gli ordini di acquisto / contratti sono approvati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore.

- Negli ordini di acquisto / contratti sono inserite le c.d. condizioni generali di acquisto, nelle quali vi è un'apposita clausola che prevede:
 - che la controparte sia stata preventivamente informata dell'esistenza del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 e del Codice Etico della Società, e che si impegni al rispetto di quest'ultimo documento;
 - la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione di quanto dichiarato;
- Per quanto riguarda le forniture di servizi in appalto, la valorizzazione dei corrispettivi economici riconosciuti a fronte delle prestazioni di servizi in appalto avviene sulla base di indicatori definiti contrattualmente, sia fissi sia a consuntivo.
- Con specifico riferimento ai servizi in appalto, i relativi contratti di appalto, formalizzati ove necessario con il supporto di consulenti legali esterni, prevedono specifiche clausole in forza delle quali è richiesto ai fornitori o partner commerciali:
 - l'impegno al rispetto delle norme di legge in materia di immigrazione, condizione e lavoro degli stranieri e dei cittadini comunitari;
 - l'onere per la società appaltatrice di fornire, su richiesta della Società: i) la documentazione attestante le presenze e il regolare pagamento dei contributi, retribuzioni e altri emolumenti dovuti ai dipendenti addetti ai servizi (anche per eventuali sub-appaltatori), nonché dei relativi versamenti fiscali eseguiti; ii) in caso di lavoratori stranieri, copie dei documenti d'identità e dei permessi di soggiorno). In particolare, la società fornitrice deve caricare sul portale apposito della Società documenti quali, a titolo esemplificativo, DURC e DUVRI.
- Con riferimento agli acquisti di consulenze e prestazioni professionali, la selezione prevede il confronto di almeno due preventivi, ove congruo. La valutazione dei preventivi e la scelta del consulente / professionista sono basate su parametri qualitativi legati alla qualità dei servizi offerti, alle garanzie prestate, alle credenziali e all'affidabilità generale della controparte tenendo anche in considerazione le condizioni economiche applicate (prezzi, condizioni di pagamento, etc.). L'assegnazione dell'incarico avviene in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico, debitamente firmato in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore. L'attivazione di collaborazione con studi legali esterni è preceduta dalla richiesta di un preventivo allo studio.

Ricezione dei beni/servizi

- La funzione che ha effettuato l'ordine è della gestione del contratto di approvvigionamento e eventuali modifiche, integrazioni e/o rinnovi dello stesso contratto seguono l'iter autorizzativo previsto per la prima sottoscrizione del contratto di approvvigionamento.
- Il responsabile della gestione del contratto di approvvigionamento verifica la corretta esecuzione delle prestazioni dei lavori, l'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato con la previsione di tolleranze massime] o la corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto. Tale verifica è registrata sul sistema gestionale.
- Il responsabile della gestione del contratto di approvvigionamento si occupa della formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni.
- Al ricevimento della fattura il personale competente dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo verifica che quanto previsto da quest'ultima sia coerente con quanto indicato nel contratto / ordine di acquisto, nonché la registrazione a gestionale della corretta ricezione del bene e servizio. Vengono inoltre svolte verifiche di coerenza del fornitore riportato in fattura e nell'ordine.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Ufficio Acquisti (ii) Direzione/Funzione Qualità e Ambiente; (iii) Responsabili Servizi Tecnici; (iv) Direzioni di Centro; (v) Ingegneri di Progetto; (vi) Amministratore Delegato; (vii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza. È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione degli acquisti è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

*x. Gestione del personale***REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO**

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento devono:

- assicurare che tutte le attività svolte nel processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti (con particolare riferimento alle normative sul lavoro vigenti), nonché del Codice Etico;
- garantire che le attività inerenti al processo in oggetto siano svolte conformemente alle specifiche procedure aziendali in essere e ispirandosi a criteri di trasparenza, tracciabilità, qualità e oggettività;
- assicurare che le decisioni prese siano basate sulle reali esigenze della Società, garantendo corrispondenza tra i requisiti attesi e i requisiti effettivamente posseduti dai candidati (e.g. in termini di idoneità tecnica e attitudinale), nonché su considerazioni di professionalità e di merito;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con i livelli di mercato, le politiche aziendali, nonché con la posizione ricoperta dal candidato, le responsabilità e compiti assegnati e con il contratto integrativo;
- garantire la tracciabilità delle procedure di selezione e reclutamento e la corretta archiviazione della documentazione attestante il loro corretto svolgimento
- assicurare che il riconoscimento di benefit, MBO e bonus sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in relazione alla gestione amministrativa del personale siano predisposti con la massima diligenza, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere e i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione della cassa e dei rimborsi spese;
- utilizzare le modalità e i mezzi di pagamento (comprese le carte di credito aziendali) consentiti dalle prassi e dalle procedure interne;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle attività di controllo svolte.

È inoltre espressamente vietato:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione in modo strumentale a risorse correlate a funzionari pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia e trasparenza, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi, al Codice Etico e alle norme e regole interne;

- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, orari di lavoro, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione o a qualsiasi soggetto terzo privato che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari ovvero ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della P.A. o ad atti ispettivi, nei confronti della Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- instaurare rapporti di lavoro, di collaborazione o di consulenza per attività meramente fittizie o con previsione contrattuale di una remunerazione superiore al corrispettivo effettivamente dovuto per l'attività prestata, al fine di contabilizzare costi, in tutto o in parte, inesistenti, nella prospettiva di conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, ovvero allo scopo di creare disponibilità extra-contabili, fondi neri o contabilità parallele o, ancora, al fine di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita;
- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- promettere o concedere promesse di avanzamenti di carriera / aumenti retributivi / benefit / bonus a risorse correlate a funzionari pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- promettere o concedere promesse di avanzamenti di carriera / aumenti retributivi / benefit / bonus quale contropartita di attività diffamatorie alle leggi, al Codice Etico e alle norme e regole interne;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
- erogare rimborsi spese a fronte di note spese non motivate o inesistenti, ovvero riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Ricerca, selezione e assunzione del personale

- Il budget del personale, comprensivo delle politiche di assunzione per l'anno, è approvato dall'Amministratore Delegato a inizio anno ed è oggetto di analisi budget versus consuntivo sia in corso d'anno che a fine anno.
- Il processo di selezione e assunzione del personale è svolto dalla Direzione Risorse Umane in relazione alle esigenze espresse sia in sede di budget sia emerse in corso d'anno, in collaborazione con la Direzione / Servizio richiedente la nuova risorsa, in funzione dei profili da assumere.
- La selezione del candidato da assumere, con riferimento al personale non di produzione, avviene mediante:
 - l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento
 - raccolta e screening dei curricula, effettuata eventualmente anche con il supporto di fornitori di servizi di recruiting (es. Head Hunter, Società di selezione, ecc);
 - svolgimento di colloqui finalizzati a valutare le caratteristiche i) psico-attitudinali (a cura della Direzione Risorse Umane) e ii) tecniche dei candidati (a cura della Direzione / Servizio richiedente).
- è prevista la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire, nonché – secondo logiche di ragionevolezza – lo svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'ente, secondo criteri e modalità esplicitati negli atti organizzativi interni e di Gruppo.

- Le valutazioni derivanti dai colloqui di reclutamento sono sistematicamente tracciate riportando altresì le motivazioni alla base della selezione del candidato.
- Nel caso in cui il processo di selezione e assunzione riguardi lavoratori stranieri, la Direzione Risorse Umane verifica, ai fini dell'assunzione, che il candidato sia in possesso di tutta la documentazione necessaria ed in corso di validità (a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, etc.). In caso di esito negativo, il processo di assunzione non può essere concluso.
- In caso di lavoro somministrato, è richiesta all'eventuale fornitore di lavoro interinale / somministrato - anche mediante clausole contrattuali predisposte ad hoc - garanzia / evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione e del rispetto delle normative applicabili a tutela dei lavoratori, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto e/o a richiedere la sostituzione delle risorse.
- La Direzione Risorse Umane assicura che la definizione delle condizioni economiche sia sempre coerente con i livelli di mercato (anche mediante l'elaborazione di specifici benchmark / indagini retributive), le politiche aziendali interne (anche mediante confronto con il Responsabile diretto), la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati e con il CCNL applicato. Con specifico riferimento ai Dirigenti, le condizioni economiche sono stabilite mediante concertazione economica con l'Amministratore Delegato.
- I documenti di assunzione, la proposta economica e il contratto di assunzione sono sottoscritti dal personale autorizzato in linea con quanto previsto nel sistema di deleghe e poteri in vigore.
- I contratti di assunzione prevedono uno specifico *addendum* in forza del quale il neoassunto dichiara di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società.
- Con riferimento all'assunzione di categorie protette, il personale competente della Direzione Risorse Umane verifica la correttezza delle informazioni contenute nel prospetto informativo da trasmettere agli enti competenti dal quale risulta l'adempimento degli obblighi previsti.
- La Direzione Risorse Umane provvede a dare le comunicazioni previste *ex lege* agli enti di competenza con riferimento alle persone assunte e ad archiviare la relativa documentazione.

Gestione sistema di incentivi

- Gli obiettivi del sistema di incentivi sono formalizzati dal personale competente della Direzione Risorse Umane, ove applicabile previo coordinamento con Rappresentanze Sindacali, in apposita lettera / scheda / tabella sottoscritta da soggetto dotato di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
- Annualmente il personale competente della Direzione Risorse Umane, congiuntamente al Responsabile gerarchico coinvolto, valuta sulla base della consuntivazione dei dati il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti.

Gestione anagrafica dipendenti

- L'inserimento / modifica dell'anagrafica del personale è affidata al personale competente della Direzione Risorse Umane.
- Le iscrizioni, modifiche o cancellazioni dell'anagrafica dipendenti sono tracciate e supportate da documentazione comprovante l'inizio, la variazione o la fine del rapporto di lavoro.

Rilevazione delle presenze e di ferie / permessi / straordinari

- La rilevazione delle presenze del personale dipendente è effettuata mediante strumenti che garantiscono la tracciabilità.
- La richiesta di ferie/permessi e di straordinari è inserita direttamente a sistema per autorizzazione da parte del Responsabile diretto.

Gestione paghe e contributi

- La predisposizione dei cedolini e Modelli F24 è gestita dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo con il supporto del Consulente del lavoro sulla base delle informazioni raccolte e registrate a sistema.
- Il personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e della Direzione Risorse Umane verifica il contenuto dei cedolini e Modelli F24 elaborati (ad es. per quanto concerne la corrispondenza del numero dei

cedolini elaborati in relazione al numero di dipendenti registrati in anagrafica) e, in assenza di anomalie, provvede all'inserimento della proposta di pagamento nel sistema homebanking.

- Il pagamento degli stipendi e dei Modelli F24 è autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
- Mensilmente, i costi cumulati del personale gestiti dal sistema di gestione del personale sono inviati, tramite interfaccia automatica, al sistema gestionale dove il personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alle necessarie attività di controllo, registrazione e quadratura.

Gestione dei rimborsi-spesa

- Gli atti organizzativi interni e di Gruppo definiscono:
 - la natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo, anche con riferimento alle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione;
 - le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
 - Le modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti.
- Verifica delle spese sostenute da dipendenti e amministratori e della correlata documentazione giustificativa, compresa la verifica circa la coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto a cura del personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo. È altresì svolta la verifica circa la congruenza tra le note spese e i relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomali.
- Il rimborso è effettuato esclusivamente tramite strumenti tracciabili.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione/funzione HR (ii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza; (iii) legale rappresentante in qualità di Datore di lavoro. È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione amministrativa del personale è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

xi. Gestione dei flussi monetari e finanziari

Si rinvia integralmente ai presidi di controllo descritti nella Parte Speciale n. III, § 3.2., n. II, relativa alla prevenzione dei reati societari e tributari.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento ai reati in disamina, l'OdV ha il potere di:

- proporre aggiornamenti/modifiche delle procedure, linee guida e prassi operative incluse nell'Allegato 6 ovvero l'emanazione di ulteriori istruzioni standardizzate sui comportamenti che i soggetti operanti nelle aree sensibili debbono tenere. Tali istruzioni debbono essere archiviate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei crimini in questione. Pertanto, lo stesso - avvalendosi eventualmente del supporto di consulenti esterni competenti in materia - dovrà condurre un'analisi periodica sulla funzionalità del sistema preventivo adottato e proporre eventuali azioni

migliorative o modifiche qualora rilevi significative violazioni delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione aziendale;

- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni della presente Parte Speciale ed effettuare gli accertamenti necessari in relazione alle segnalazioni ricevute.

PARTE SPECIALE [III] - Reati societari (Art. 25 *ter* D.Lgs. n. 231/2001) e tributari (Art. 25 *quinqüesdecies* D.Lgs. n. 231/2001)

1. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1. Reati societari (Art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001)

Il presente capitolo illustra brevemente i cosiddetti "*reati societari*" previsti dall'art. 25 *ter* del Decreto in modo da acquisire nozioni utili alla comprensione ed attuazione della presente Parte Speciale.

Si precisa che verranno trattati i soli reati societari che, sulla base della mappatura dei rischi condotta in Elis, risultano avere attinenza, in astratto, con la sua attività.

L'attività di *Risk analysis* condotta sulla Società, infatti, ha consentito di escludere - anche in astratto - la configurabilità dei seguenti reati previsti dall'art. 25 *ter* del Decreto:

- art. 2622 cod. civ. in quanto Elis non emette strumenti finanziari quotati;
- art. 2638 cod. civ., in tema di ostacolo all'esercizio delle funzioni pubbliche delle autorità di vigilanza, in quanto Elis Italia non è sottoposta alla vigilanza di Autorità pubbliche (ad es. Consob, UIF e Banca d'Italia);
- art. 173 *bis* del D.Lgs. n. 58/1998 (introdotto dall'art. 34 della Legge n. 262/2005 che ha abrogato l'art. 2623 cod. civ.), in tema di falso in prospetto, poiché Elis non effettua sollecitazione all'investimento né ha intenzione di chiedere l'ammissione alla quotazione in mercati regolamentati;
- art. 2624 cod. civ., in tema di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni alle società di revisione, essendo tale norma stata abrogata;
- art. 2629 *bis* cod. civ., in tema di omessa comunicazione del conflitto di interessi, non essendo Elis Italia una società con titoli quotati in mercati regolamentati nazionale od esteri;
- art. 2636 cod. civ., in tema di influenza illecita sull'assemblea in quanto Elis è una società a due soci.

Sono, altresì, esclusi dalla presente sezione tutte le restanti fattispecie previste dall'art. 25 *ter* del Decreto che possono essere commesse esclusivamente da società operanti all'interno di mercati regolamentati.

i. Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

L'art. 2635 cod. civ., rubricato "*corruzione tra privati*", punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Il fatto può essere commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Viene altresì punito chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma.

Orbene, ai sensi del Decreto, può essere sanzionata la società cui appartiene il soggetto corruttore, in quanto solo essa può essere avvantaggiata dalla condotta corruttiva. La società alla quale appartiene il soggetto corrotto, invece, per definizione normativa, subisce un danno in seguito alla violazione dei doveri d'ufficio e di fedeltà.

ii. False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621-bis cod. civ.)

L'art. 2621 cod. civ., in tema di false comunicazioni sociali, punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

L'art. 2621-bis cod. civ. disciplina i fatti di lieve entità.

Il reato di false comunicazioni sociali si configura sul piano della condotta allorché nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge (ad esempio, la relazione trimestrale) di cui siano destinatari i soci o il pubblico, i soggetti indicati nelle predette norme incriminatrici divulgano o omettono di rendere pubblici documenti e informazioni di carattere obbligatorio in riferimento alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo cui essa appartiene, in modo tale da indurre concretamente i destinatari ad errate valutazioni.

Si tratta di un reato di pericolo concreto: la condotta descritta dalla norma diviene punibile allorché sia idonea a mettere a repentaglio il bene giuridico protetto dal legislatore, non essendo richiesta la creazione di un evento, vale a dire l'effettiva lesione dell'interesse tutelato stesso.

Nel testo attualmente modificato dalla L. n. 69/2015, risultano scomparse le soglie quantitative di rilevanza penale.

Per quanto concerne il concetto di "fatti materiali" di cui parla la norma: l'aggettivo "materiali" non appare chiaro nel suo significato; secondo parte della dottrina penalistica, esso sembra essere stato inserito per attribuire ai fatti incriminabili la caratura di "significativi" o "rilevanti".

L'art. 2621-bis cod. civ. contiene un'ipotesi attenuata, collegata a parametri riferiti in parte alla società (ad es., il capitale sociale, il patrimonio, il fatturato, i ricavi, il numero di dipendenti etc.) e in parte alla condotta ed alle sue conseguenze.

Per quanto concerne l'ipotesi di cui al secondo comma – relativa alle società che non superano o limiti di cui all'articolo 1 del R.D. 16 marzo 1942 n. 267 – si segnala come la norma si riferisca alle società che non possono fallire ai sensi della legge fallimentare.

Gli artt. 2621 e 2621-bis cod. civ. costituiscono ipotesi di "*reato proprio*". Sono reati cioè che possono essere commessi solo da quei soggetti indicati nelle norme stesse (amministratori, direttori generali etc.).

In relazione a tali fattispecie trova, comunque, applicazione l'art. 2639 cod. civ., e, pertanto, possono essere chiamati direttamente a risponderne pure quei soggetti che - seppur privi delle qualifiche formali previste dalle norme incriminatrici ovvero non titolari della funzione prevista dalle stesse - svolgono la medesima funzione (anche diversamente qualificata) ovvero esercitano in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla funzione o alla qualifica richiamata dalle predette disposizioni.

iii. Impedito controllo (art. 2625 cod. civ.)

L'art. 2625 cod. civ. punisce gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali, prevedendo un aggravamento di penale se la condotta ha cagionato un danno ai soci.

Il reato si configura quando si ostacola o si impedisce a soci, organi sociali o società di revisione lo svolgimento delle spettanti attività di controllo e revisione.

Ad esempio, tale reato può essere commesso mediante la mancata consegna di documenti necessari alla corretta valutazione patrimoniale ed economica della Società.

Il reato si configura anche nel caso in cui tale condotta non abbia provocato danno ai soci.

iv. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.)

L'art. 2626 cod. civ. punisce gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

Il reato si configura quando si verifica una restituzione anche simulata ai soci dei conferimenti, ad esclusione dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, oppure quando si verifica la liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire conferimenti.

v. Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 cod. civ.)

L'art. 2627 cod. civ. punisce gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

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

vi. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.)

L'art. 2628 cod. civ. punisce gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge e gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quota emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

vii. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.)

L'art. 2629 cod. civ. punisce gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

viii. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.)

L'art. 2632 cod. civ. punisce gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale della società mediante (i) attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, (ii) sottoscrizione reciproca di azioni o quote (iii), sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Il reato si configura quando si procede alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale mediante:

- attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, oppure del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

ix. Aggiotaggio (art. 2637 cod. civ.)

L'art. 2637 cod. civ. punisce chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Per **diffusione** si intende la comunicazione della notizia ad una cerchia aperta e potenzialmente indeterminata di persone attraverso i normali mezzi di comunicazione (radio, stampa, internet ecc.).

Per **notizie false** si intendono informazioni riguardanti "fatti" storici avvenuti o che devono avvenire relative o agli emittenti o ai singoli strumenti finanziari. Sono escluse le dicerie, i *rumors*.

Rientrano sempre nell'ambito di applicazione della norma penale le notizie **esagerate** e **tendenziose**, in quanto il Legislatore pone l'accento sulla distorsione informativa della notizia e vuole punire tutte le comunicazioni non divulgate in modo corretto e oggettivamente idonee a turbare il mercato.

Le **operazioni simulate** sono quelle che le parti non hanno voluto in modo assoluto ovvero quelle in apparenza diverse da quelle che le parti hanno voluto. Ad esempio: la compravendita di strumenti finanziari che non comportano una reale modifica della

proprietà beneficiaria; le negoziazioni orchestrate al fine di dare l'impressione di fluttuazioni del prezzo di uno strumento finanziario; l'immissione contemporanea nel sistema di ordini di vendita e di acquisto da parte di soggetti in collusione tra loro.

Per **altri artifici** si intendono quelle pratiche con attitudine fraudolenta che inducono in errore i soggetti operanti sul mercato.

L'artificio può anche risolversi in una serie di operazioni, apparentemente lecite, ma che combinate tra loro perseguono fini illeciti, laddove le condotte siano concretamente idonee a provocare una sensibile alterazione dei prezzi.

- x. *False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023)*

La norma punisce chiunque, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29, forma documenti in tutto o in parte falsi, altera documenti veri, rende dichiarazioni false oppure omette informazioni rilevanti.

2.1. Reati tributari (Art. 25-*quinquiesdecies* D.Lgs. n. 231/2001)

Di seguito si fornisce una breve descrizione dei reati previsti dall'art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. n. 231/2001.

- i. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. n. 74/2000)*

La fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Trattasi di reato istantaneo che si consuma con la presentazione della dichiarazione fiscale (relativa alle imposte sul reddito o all'IVA), nella quale il contribuente ha indicato elementi fittizi documentati da fatture o altri documenti falsi emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale ovvero, infine, che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi, registrati nelle scritture contabili obbligatorie o, comunque, detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

La struttura del reato è bifasica: da un lato, preliminarmente, vi è una condotta preparatoria che consiste nella acquisizione di documenti riferiti ad operazioni inesistenti, dall'altro vi è l'utilizzo di siffatti documenti attraverso la loro registrazione e/o conservazione.

Non è prevista alcuna soglia di punibilità, dunque per configurare il reato è sufficiente l'utilizzo anche di una sola fattura per operazione inesistente, qualunque sia il suo importo.

Il reato di dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti è un reato proprio, il cui soggetto attivo è esclusivamente il contribuente che presenta la dichiarazione dei redditi e/o dell'IVA, sia esso obbligato o meno alla tenuta delle scritture contabili. Tuttavia è possibile configurare una responsabilità anche di terzi a titolo di concorso nel reato proprio, laddove abbiano prestato un contributo materiale e/o morale alla commissione del reato.

Di particolare rilevanza è il concetto di "operazioni inesistenti".

Si distinguono tre diverse tipologie di inesistenza:

- (i) inesistenza oggettiva - la fattura indicata in dichiarazione documenta una prestazione di beni o servizi in realtà mai realizzata in tutto o in parte;
- (ii) la sovrapposizione - indicazione di un corrispettivo maggiore rispetto a quello realmente pagato;
- (iii) inesistenza soggettiva - laddove le operazioni rappresentate sono realizzate da soggetti diversi da quelli indicati nel documento contabile.

ii. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. n. 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Momento consumativo, struttura del delitto, modalità di commissione e carattere di reato proprio sono analoghi a quelli di cui all'art. 2. La fattispecie è a condotta "bifasica" ed è applicabile in via residuale rispetto all'art. 2 ovvero quando la fraudolenza non consiste nell'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

La prima fase si può realizzare attraverso tre modalità tipiche fra loro alternative:

- (i) il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente;
- (ii) l'utilizzo di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

Si badi al co. 3 dell'articolo in parola, il quale precisa che "ai fini dell'applicazione della disposizione del co. 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali". Viene così tracciata una netta distinzione rispetto al reato di dichiarazione infedele, disciplinato dall'art. 4 in cui rientra, ad esempio, la tenuta della cosiddetta "contabilità in nero".

La seconda fase, invece, è rappresentata dall'indicazione in dichiarazione di "elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi".

Sono previste soglie di punibilità.

Il reato si configura se ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:

- (i) l'imposta evasa deve essere superiore a euro trentamila;
- (ii) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti ad imposizione deve essere superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o comunque superiore a euro un milione e cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

L'elemento soggettivo richiesto dalla norma è rappresentato dal dolo specifico di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

La determinazione dei prezzi di trasferimento in violazione della disciplina tributaria tra imprese infragruppo residenti o stabilite in diverse giurisdizioni (c.d. "transfer pricing") può assumere rilievo penale ai sensi dell'art. 3 in parola se operato mediante fraudolenza o falsità della documentazione di supporto (documenti nazionali o Master file).

iii. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. n. 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini dell'applicazione della disposizione, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

La ratio legis sottesa a tale articolo è di sanzionare il fenomeno delle c.d. società "cartiere", ossia quelle imprese create allo scopo di emettere fatture false volte a supportare l'esposizione nella dichiarazione di terzi di elementi passivi fittizi. Ai sensi di tale articolo rilevano penalmente le condotte diverse ed antecedenti a quella (eventuale) dell'evasore, ossia del soggetto che annoterà la fattura ai fini del computo della base imponibile.

È un reato di mera condotta a consumazione istantanea, che si configura con la mera emissione ovvero il mero rilascio di fatture o documenti per operazioni inesistenti, anche se successivamente non utilizzate dal destinatario.

L'elemento psicologico richiesto ai fini dell'integrazione del reato è il dolo specifico, essendo necessario provare l'ulteriore finalità di consentire l'evasione a terzi.

iv. Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. n. 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Il bene giuridico protetto è la "trasparenza fiscale", ossia l'interesse dell'amministrazione finanziaria a che non vengano frapposti ostacoli all'accertamento dell'an e del quantum debeatur a titolo di imposta. La ratio della norma è dunque la prevenzione di qualsiasi attività di occultamento (o distruzione) di documenti che sia di ostacolo all'attività di accertamento fiscale.

Trattasi di reato comune che richiede l'elemento soggettivo del dolo specifico consistente nel "fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto" e nel fine "di consentire l'evasione a terzi".

Per integrare la fattispecie di reato è necessaria la distruzione o l'occultamento delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione ex lege.

La consumazione è istantanea nel caso di distruzione e permanente nel caso di occultamento.

v. Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.lgs. n. 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

La norma punisce altresì chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

La previsione normativa punisce chi intende vanificare o comunque ostacolare la procedura di riscossione coattiva delle imposte.

Ai fini della realizzazione del reato non è richiesta la sussistenza di una procedura di riscossione in atto e non è necessario impedire del tutto la riscossione coattiva ma è sufficiente che i debitori rendano anche solo più difficoltosa la funzione esecutiva dell'erario.

Il reato può essere perpetrato mediante alienazione simulata o compimento di atti fraudolenti sui propri o altrui beni, allo scopo di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

La simulazione può essere assoluta (quando le parti non intendono perseguire alcuno degli scopi indicati nell'atto simulato), relativa (quando le parti intendono perseguire uno scopo diverso da quello indicato nell'atto simulato) o interposizione fittizia (quanto l'alienazione è solo formalmente diretta ad un soggetto diverso da quello reale).

Tempus commissi delicti è concordemente individuato nel momento in cui venga posta in essere una qualunque disposizione tale da porre in pericolo l'adempimento di un'obbligazione tributaria a prescindere dal successivo adempimento dell'obbligazione stessa.

È presente una soglia di punibilità che ne circoscrive l'applicazione all'azione finalizzata ad evitare il pagamento di imposte, IVA, interessi o sanzioni di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

vi. Dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. n. 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

Fuori dei casi sopra citati, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).

Il reato punisce chi, al fine di evadere le imposte, indica in una delle dichiarazioni fiscali annuali elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi, senza ricadere nelle fattispecie di frodolenza di cui agli artt. 2 e 3 cit.

Condizioni per la responsabilizzazione dell'ente è che il reato sia commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri che determinano una evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Trattasi di reato istantaneo proprio, in quanto può essere commesso esclusivamente dal soggetto tenuto alla presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, e a dolo specifico: l'autore, invero, deve essere mosso dall'intento di perseguire la finalità di evasione delle imposte oggetto di dichiarazione.

vii. Omessa dichiarazione (art. 5 D.lgs. n. 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila. Punisce anche chi non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Il reato punisce l'omessa presentazione della dichiarazione fiscale, al fine di evadere le imposte. È un reato omissivo proprio che si ritiene consumato trascorsi 90 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione omessa.

Il reato punisce anche i fenomeni di "stabile organizzazione occulta" ed "esterovestizione".

Condizioni per la responsabilizzazione dell'ente è che il reato sia commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri che determinano una evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

viii. Indebita compensazione (art. 10-quater D.lgs. n. 74/2000)

La fattispecie punisce chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro, nonché chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

La norma punisce la compensazione di tributi dovuti con crediti "non spettanti" (co. 1) o con crediti "inesistenti" (co. 2).

Secondo la giurisprudenza si intende "non spettante" il credito che "pur certo nella sua consistenza ed ammontare sia, per qualsiasi ragione normativa, ancora non utilizzabile (ovvero non più utilizzabile) in operazioni finanziarie di compensazione nei rapporti fra il contribuente e l'Erario" (così Cass. Pen., Sez. III, sentenza n. 36393/2015).

È, invece, "inesistente" il credito artificiosamente costruito o rappresentato, che, come tale, non trova alcun riscontro reale (inesistenza assoluta), oppure quel credito che, seppur astrattamente esistente, si riferisce ad altri soggetti ovvero dipende da una condizione sospensiva che non si è ancora realizzata (inesistenza relativa).

Trattasi di un reato commissivo proprio ed istantaneo il cui elemento soggettivo è il dolo generico consistente nella mera coscienza e volontà di portare in compensazione nel modello F24 un credito non spettante o inesistente.

Condizioni per la responsabilizzazione dell'ente è che il reato sia commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri che determinano una evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

2. PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Le analisi effettuate (c.d. risk assessment) hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente Parte Speciale, le attività sensibili della Società di seguito elencate:

i. Gestione della contabilità

Gestione della contabilità generale, nonché della contabilità relativa a ciclo attivo e passivo.

ii. Gestione dei flussi monetari e finanziari

Gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché gestione della cassa contante.

iii. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Si tratta dell'attività inerente alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

iv. Gestione degli adempimenti fiscali

Predisposizione e deposito delle dichiarazioni fiscali e relativo pagamento delle imposte.

v. Gestione degli affari societari

Si tratta degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali e dei rispettivi rapporti in relazione alle attività da questi svolte nel proprio ambito, anche con riferimento ai rapporti con Revisori e sindaci.

vi. Processo commerciale – gestione delle vendite

Si tratta del processo di gestione dei Clienti che comprende le attività di accreditamento della Clientela, nonché la negoziazione, contrattualizzazione e gestione dei contratti attivi.

vii. Processo approvvigionamenti - gestione degli acquisti di beni e servizi

Il processo di approvvigionamento ha ad oggetto l'acquisto di beni, intesi come materie prime e prodotti finiti, servizi e prestazioni e consulenze strumentali e non strumentali all'esercizio del business della Società. Si inserisce in tale attività la raccolta dei dati

societari, tecnici, qualitativi e organizzativi dei fornitori e la valutazione degli stessi. Tale processo riguarda anche le attività di acquisto e gestione di servizi professionali, di consulenze e di mediazione.

viii. Gestione del personale

Si tratta in particolare delle attività connesse alla gestione amministrativa del personale e ai rimborsi spese.

ix. Gestione delle operazioni sul capitale, utili e riserve, operazioni societarie straordinarie

Il processo sensibile concerne le attività finalizzate a gestire e formalizzare le operazioni ordinarie e straordinarie sul capitale sociale.

x. Gestione dei rapporti infragruppo

Gestione delle operazioni di acquisto e vendita infragruppo, nonché del trasferimento di fondi e del transfer pricing.

3. SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Il sistema dei controlli, adottato con riferimento alle attività sensibili individuate, prevede:

- a) principi generali di comportamento, validi per le attività sensibili;
- b) principi di controllo, applicati in maniera specifica ai singoli processi sensibili.

3.1. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili sopra riportate, è previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di osservare i seguenti principi generali di comportamento, definiti in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società. In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; Codice Etico di Gruppo; Procure; Procedure Interne e di Gruppo e ogni altro documento che regoli l'attività della società.

Con riferimento alla prevenzione dei reati societari la Società esige:

- a) l'osservanza di tutte le leggi, dei regolamenti, delle procedure aziendali esistenti, dei principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali finanziarie e non finanziarie, al fine di fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) l'osservanza di tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed il rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- c) l'assicurazione e l'agevolazione di ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, della libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare al fine di assicurare il corretto funzionamento della Società e degli organi sociali;
- d) l'adeguatezza dei presidi di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento;
- e) il monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

La Società vieta:

- f) di rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati incompleti o mendaci, ovvero

- omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- g) di restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - h) di ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - i) di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo degli organi societari preposti, quali soci;
 - j) di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - k) di procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - l) di procedere alla formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo ai conferimenti in natura o crediti un valore inferiore al loro valore reale o nominale;
 - m) di distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
 - n) di occultare documenti o adoperare altri mezzi fraudolenti per impedire un controllo sulla gestione sociale;
 - o) di determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà dell'assemblea dei soci;
 - p) di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - q) di registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta "in primis" una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
 - r) di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati societari;
 - s) di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non integrare un'ipotesi di reati societari, possono potenzialmente tradursi in tali illeciti o favorirne la commissione.

Con riferimento alla prevenzione dei reati tributari, la società richiede:

- a) l'osservanza delle norme tributarie e in particolare di quelle la cui violazione determina la configurazione dei reati presupposto sopra elencati;
- b) di selezione i fornitori avendo cura di verificare la loro effettiva esistenza, trasparenza nei rapporti, affidabilità economica e onorabilità;
- c) utilizzo esclusivo del sistema bancario per eseguire pagamenti e movimentazioni di denaro al fine di garantire tracciabilità dei flussi;
- d) accertamenti su requisiti di onorabilità ed affidabilità di fornitori, controparti e partners prima di instaurare un rapporto, finalizzare un ordine o un incarico;
- e) registrazione di tutte le operazioni che comportano impiego di risorse economiche o finanziarie della società, secondo correttezza e trasparenza;
- f) formalizzare per iscritto gli ordini di forniture e approvvigionamenti;
- g) segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali suggerimenti di modifica/integrazione che si ritenga opportuno apportare alla presente Parte Speciale;
- h) segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le operazioni che presentino indizi di anomalia o criticità tali da costituire un rischio di commissione dei reati sopra elencati ad opera delle controparti.

È vietato:

- i) intrattenere rapporti commerciali con soggetti di cui sia nota o altamente sospetta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o soggetti che comunque operano nell'illiceità;
- j) falsificare elementi attivi e passivi al fine di ridurre il carico delle imposte;
- k) compiere operazioni simulate;

- l) effettuare pagamenti o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito collocati in paesi diversi dalla sede del fornitore destinatario del pagamento o dal luogo in cui è stato svolto il servizio/consegnato il bene;
- m) di trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o il sistema postale, denaro contante o libretti di deposito bancario o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alle soglie di legge vigenti;
- n) di fatturare prestazioni non effettivamente erogate, duplicare la fatturazione per una medesima prestazione, nonché omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti;
- o) effettuare pagamenti in contanti salvo che per ragioni di urgenza, per importi comunque non superiori a quelli indicati in atti organizzativi interni o di Gruppo, laddove non sia possibile adoperare mezzi di pagamento tracciabili;
- p) ricevere pagamenti in contanti per importi superiori a quelli indicati in atti organizzativi interni o di Gruppo;
- q) ricevere pagamenti in contanti che non trovano corrispettivo nelle fatture emesse dalla società o nelle note di rimborso spese in contrasto con previsioni di atti organizzativi interni o di Gruppo;
- r) eseguire pagamenti di fatture emesse da soggetti diversi da colui/coloro che hanno eseguito la prestazione oggetto della fattura;
- s) eseguire pagamenti su conti correnti intestati a soggetti diversi dal soggetto che ha emesso la fattura;
- t) intrattenere rapporti con soggetti (persone fisiche o enti) i cui nominativi sono contenuti nelle liste consultabili sul sito dell'Unità Informazione Finanziaria di Banca d'Italia che contengono i nominativi segnalati quali soggetti a rischio riciclaggio e/o finanziamento al terrorismo;
- u) eseguire acquisti o conferire incarichi non necessari bensì puramente finalizzati a ottenere vantaggi personali o ritorni economici indebiti.

È responsabilità di ciascun destinatario segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni che si ritenga opportuno apportare alla presente Parte Speciale.

3.2. Principi di controllo

I principi di controllo sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Regolamentazione del processo:** identificazione delle attività poste in essere nel processo, esistenza di procedure, regole e prassi operative per svolgimento delle attività e archiviazione della documentazione rilevante
- **Segregazione dei compiti:** indicazione dei soggetti aziendali coinvolti nel processo, al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi;
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
- **Struttura organizzativa:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società

i. Gestione della contabilità

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di Gestione della contabilità devono:

- assicurare che tutte le attività svolte nel processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, dei principi contabili, nonché del Codice Etico;

- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- assicurare lo svolgimento di un processo periodico di monitoraggio finalizzato a intercettare l'eventuale insorgere di novità in materia tributaria, con il supporto delle funzioni preposte, avvalendosi se necessario anche di professionisti esterni;
- garantire che l'informativa alla base delle registrazioni contabili rispetti il principio di competenza e sia veritiera, chiara, accurata, completa e tempestiva, tale da consentire una rappresentazione fedele dell'andamento delle attività aziendali;
- assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli eseguiti che supportano le attività, nonché di eventuali responsabilità;
- rispettare qualsiasi disposizione di carattere tributario sulla base della normativa pro tempore vigente;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione, al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione.

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti, in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata, anche al fine di ottenere un beneficio fiscale;
- qualificare un'operazione economica in modo difforme dal vero, anche al fine di indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di fondi neri o di contabilità parallele;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- gestire in modo anomalo la consuntivazione di costi e ricavi;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

Gestione dei profili di accesso al sistema contabile

- L'accesso al sistema informatico della contabilità è consentito al personale autorizzato tramite l'utilizzo di User ID e Password.
- L'accesso ai moduli del sistema è profilato per utente.

Gestione della contabilità generale

- La predisposizione e l'aggiornamento del Piano dei conti avviene a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, con eventuale supporto del Consulente esterno. Elis Italia definisce con l'Head Quarter francese sulla base delle previsioni di tesoreria un cash pool per garantire una corretta gestione dei flussi di tesoreria.
- I conti sono codificati e opportunamente classificati in base alla destinazione dei valori nel Bilancio di esercizio.
- L'apertura di un nuovo conto, la modifica o la chiusura di un conto esistente sono debitamente autorizzate dalle posizioni aziendali dotate di idonei poteri.

- Le modifiche del Piano dei conti sul sistema informativo in uso presso la Società sono eseguite esclusivamente da personale dotato di specifici profili autorizzativi.
- Il personale dell'Ufficio Amministrazione e Finanza garantisce un monitoraggio periodico sull'adeguatezza del Piano dei conti.
- Il processo di contabilizzazione è svolto attraverso registrazioni contabili automatiche, manuali e semi-automatiche. La registrazione o svolgimento di tali attività e i controlli connessi sono svolti sotto la costante supervisione dell'Ufficio Amministrazione e Finanza che verifica la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture, degli altri documenti e fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali.
- Ai fini dell'individuazione delle casistiche che richiedono la determinazione e contabilizzazione di scritture di rettifica, integrazione, assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse, l'Ufficio Amministrazione e Finanza si avvale, se del caso, di supporto del Consulente esterno. L'Ufficio Amministrazione e Finanza verifica la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica, integrazione, assestamento.
- Il gestionale contabile viene gestito dall'Head Quarter francese. Solo l'Ufficio Amministrazione e Finanza può accedere alle scritture contabili.
- La Società è dotata di un software di tesoreria denominato, alimentato in automatico, dai flussi bancari, consentendo così il controllo da parte dell'Ufficio Tesoreria dell'Head Quarter del gruppo.

Ciclo attivo

- Sono definite le modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica [in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte, definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni; (ii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate); (iii) le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica;
- le fatture vengono emesse in automatico dal sistema gestionale sulla base del contratto e, all'inizio del rapporto contrattuale con il Cliente, sono sottoposte al controllo dell'Amministrazione commerciale;
- La fatturazione manuale viene effettuata, previa approvazione dal Direttore di Centro/Capo centro, dal soggetto incaricato all'interno dell'Amministrazione commerciale dopo aver svolto le opportune verifiche, generando le registrazioni contabili e il relativo documento è inserito nell'apposito quaderno, sottoposto a verifica dell'Ufficio Amministrazione e Finanza,
- Il tracciamento a sistema dell'esecuzione della prestazione e il sistema di fatturazione automatizzato consente di verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni.

Ciclo passivo

- Sono definite le modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica, in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti; (iii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate).
- Il ricevimento della merce o del servizio deve essere registrato dall'acquirente sul sistema gestionale a cura del Responsabile della gestione del contratto di approvvigionamento, quale strumento di tracciamento e verifica circa l'effettivo ricevimento della prestazione;
- Registrazione della fattura a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza e approvazione della stessa a cura del Direttore di Centro o di servizio ove quest'ultimo non abbia già approvato l'ordine di acquisto;
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza verifica la completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura sulla base di quanto contrattualmente pattuito, nonché la correttezza delle registrazioni contabili svolte.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti del personale dell'Ufficio Amministrazione e Finanza in ordine alle attività sensibili, nonché mediante la previsione di livelli autorizzativi differenziati, anche mediante coinvolgimento dell'Amministrazione commerciale e dei Direttori di centro e di servizio.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: la strutturazione dei profili di accesso al sistema contabile garantisce la tracciabilità a sistema degli inserimenti, delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni. È inoltre garantita la conservazione / archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità digitali che ne garantiscono la disponibilità e l'integrità.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

ii. Gestione dei flussi monetari e finanziari

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di Gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti (con particolare riferimento a quelle in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio), nonché del Codice Etico e del corpo procedurale vigente;
- garantire che tutte le operazioni (transazioni, rilevazioni contabili e relative attività di controllo) siano eseguite esclusivamente da personale autorizzato e risultino opportunamente autorizzate, documentate e tracciabili;
- effettuare controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali in uscita e in entrata e garantirne la tracciabilità;
- utilizzare il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento. L'utilizzo di pagamenti e l'accettazione di incassi in contanti devono essere limitati ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (e.g. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- per le operazioni a mezzo assegno bancario, utilizzare la clausola di non trasferibilità;
- utilizzare le disponibilità di cassa in modo appropriato, adeguatamente giustificato e nei limiti delle necessità aziendali;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei pagamenti, degli incassi e della piccola cassa e delle altre operazioni finanziarie;
- improntare il proprio comportamento nei confronti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto a criteri di integrità, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, bandendo pratiche elusive o corruttive o minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento delle stesse;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi, dei pagamenti e dei movimenti di cassa;
- garantire la pianificazione finanziaria, curando le connesse attività di gestione dei finanziamenti in essere, nonché di reportistica all'interno e all'esterno della Società;
- curare la gestione della tesoreria espletando le attività connesse alla movimentazione dei conti correnti societari, assicurandone la tempestiva riconciliazione con le risultanze contabili.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di fondi neri;

- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari, anche infragruppo, in maniera “anomala”, effettuando operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
 - condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, ovvero dei reati di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
 - effettuare pagamenti:
 - non adeguatamente documentati e autorizzati;
 - a fornitori in contanti oltre i limiti previsti dalla normativa;
 - in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
 - emettere assegni bancari e postali che non rechino l’indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità anche se ottenute in buona fede;
 - gestire in modo anomalo i flussi di cassa (ad esempio tramite l’approvazione di fatture passive a fronte di prestazioni simulate o inesistenti in tutto o in parte) al fine di generare i presupposti per conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, anche sulla base di un errato processo di fatturazione sia attiva che passiva;
 - tenere una gestione fraudolenta dei conti correnti bancari della Società idonea a rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell’ambito dell’attività sensibile:

Gestione dei pagamenti

- La gestione dei pagamenti deve presupporre sempre la verifica dell’esistenza di un’obbligazione di pagamento verso terzi in capo alla Società.
- Il pagamento della fattura è approvato dal Direttore di centro o di servizio ed è effettuato dalla casa madre o dall’addetto dell’Ufficio Amministrazione e Finanza incaricato previa verifica della pagabilità della fattura sulla base del raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura, nonché la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile.
- Le disposizioni di pagamento predisposte sono caricate a sistema gestionale che provvede con pagamento automatico alle scadenze indicate, garantendo coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura.
- Le riconciliazioni sono svolte in modalità semi automatica in SAP che effettua il matching tra le partite aperte in contabilità e i dati contenuti nell’E/C caricato in formato elettronico.

Gestione degli incassi

- Verifica della corretta imputazione della partita al cliente e registrazione dei movimenti su gestionale.
- Regolamentazione in atto organizzativo interno della ricezione e registrazione degli incassi in contanti da parte degli Agenti di Servizio e relativo controllo a cura dell’Ufficio Amministrazione e Finanza.
- Regolamentazione in atto organizzativo interno della ricezione e registrazione degli incassi mediante bonifico o RIBA, con separazione tra soggetto che verifica la “quadratura” dei bonifici quotidianamente e colui che effettua la registrazione del bonifico stesso.
- Gli estratti conto elettronici, caricati in gestionale dall’Ufficio Amministrazione e Finanza, nell’aggiornare il saldo del conto corrente bancario, registrano i movimenti in contropartita su conti transitori. Le singole partite dei clienti vengono chiuse a cura dell’Ufficio Amministrazione e Finanza, rilevando eventuali differenze tra quanto incassato e il credito registrato nel partitario clienti.
- Gli addetti dell’Ufficio Amministrazione e Finanza procedono quindi a verificare, la correttezza degli importi ed il fatto che i conti transitori siano tutti chiusi

- Le riconciliazioni sono svolte in modalità semi automatica su gestionale che effettua il matching tra le partite aperte in contabilità e i dati contenuti nell'E/C caricato in formato elettronico.

Gestione della piccola cassa

- Sono definitive in apposito atto organizzativo interno le modalità di utilizzo della piccola cassa all'interno di ogni Centro, incluse le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo e le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute a cura del Cassiere di Centro, con definizione dei controlli a cura del Direttore di Centro;
- Svolgimento di attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili mediante previsione dell'approvazione del conteggio del Direttore di Centro a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, che, a sua volta, deve verificare la quadratura con il libro contabile.

Gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti di credito

- Le operazioni di apertura e chiusura di conti correnti bancari sono autorizzate dall'Amministratore Delegato.
- Le riconciliazioni bancarie sono predisposte dal personale competente dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.
- La richiesta, l'emissione e la successiva gestione delle carte di credito aziendali sono autorizzati dall'Amministratore Delegato.
- Le carte di credito aziendali sono assegnate a seguito di formale richiesta autorizzata e sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.
- La carta di credito aziendale è nominativa e può essere rilasciata ed utilizzata solo ed esclusivamente dal dipendente alla quale la stessa è stata affidata.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti del personale dell'Ufficio Amministrazione e Finanza in ordine alle attività sensibili, nonché mediante la previsione di livelli autorizzativi differenziati, anche mediante coinvolgimento di altre funzioni aziendali e della casa madre.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: la strutturazione dei profili di accesso al sistema contabile garantisce la tracciabilità a sistema degli inserimenti, delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni. È inoltre garantita la conservazione / archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità digitali che ne garantiscono la disponibilità e l'integrità.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

iii. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in parola devono:

- osservare, nello svolgimento delle attività di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative ed estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- garantire che il Bilancio di esercizio contenga, nell'ambito delle note integrative e delle relazioni sulla gestione, tutte le informazioni e i dettagli richiesti dalla legge e dai principi contabili in maniera chiara, veritiera e completa;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti dei revisori contabili, evadendo in modo tempestivo e completo le richieste da essi provenienti nell'ambito delle attività di verifica e valutazione dei processi amministrativo-contabili.

È inoltre espressamente vietato:

- trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio di esercizio, Relazioni e Prospetti o altre comunicazioni sociali dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

- Per la gestione delle attività di seguito esposte, l'Ufficio Amministrazione e Finanza si avvale del supporto di un Consulente esterno.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza definisce, coerentemente con le date stabilite per la sua approvazione e tenuto conto del termine previsto dallo statuto sociale, il calendario delle attività relative alla redazione del Bilancio.
- Sulla base delle tempistiche definite nel calendario per la redazione del Bilancio, i Servizi aziendali coinvolti nel processo trasmettono i dati di propria competenza alla Direzione Amministrazione e Finanza.
- Dopo aver recepito i dati inerenti ad accertamenti e valutazioni e quelli relativi al carico fiscale, la Direzione Amministrazione e Finanza elabora il bilancio di verifica che viene condiviso con la Società di revisione.
- La Direzione Amministrazione e Finanza predispone una bozza di Conto economico e Stato patrimoniale, elaborando, successivamente, una bozza di Nota integrativa, di Rendiconto e di Relazione sulla gestione. La bozza del fascicolo di Bilancio è sottoposta ad adeguate attività di verifica da parte della Direzione Amministrazione e Finanza e (e.g. correttezza numerica dei dati esposti, coerenza del documento, completezza delle informazioni, etc.), è condivisa con la Società di revisione ed è successivamente messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione.
- La bozza definitiva di Bilancio è validata da parte del Consiglio di Amministrazione e successivamente approvata dall'Assemblea dei Soci, nelle modalità e tempi previsti dalle disposizioni del Codice Civile.
- Il deposito telematico del documento è svolto dallo studio esterno, che trasmette il file alla Camera di Commercio.
- Con riferimento a ripartizione degli utili e delle riserve, riduzione e aumento del capitale sociale, sono applicate le disposizioni del codice civile.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti del personale dell'Ufficio Amministrazione e Finanza in ordine alle attività sensibili, nonché mediante la previsione di livelli autorizzativi differenziati, anche mediante coinvolgimento di altre funzioni aziendali e il supporto del Consulente esterno e verifica della Società di revisione.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: È garantita la conservazione / archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità digitali che ne garantiscono la disponibilità e l'integrità.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di deleghe e procure interno.

iv. Gestione degli adempimenti fiscali

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di Gestione degli adempimenti fiscali devono:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
 - assicurare lo svolgimento di un processo periodico di monitoraggio finalizzato a intercettare l'eventuale insorgere di novità in materia tributaria;
 - garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali, sulla base delle scadenze di legge previste;
 - garantire la puntuale verifica del calcolo delle imposte dirette, anche sulla base delle informazioni e dei dati ricevuti dalle Direzioni/Funzioni coinvolte;
 - verificare la corretta predisposizione dei modelli Redditi, IRAP, IVA e degli F24, nonché prevedere una verifica periodica dei registri IVA;
 - verificare la completezza della documentazione e delle informazioni ricevute in occasione delle chiusure contabili;
 - provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale;
 - garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione;
 - in caso di contatti con la Pubblica Amministrazione (e.g. in occasione di visite ispettive), garantire che i rapporti siano intrattenuti in maniera corretta, trasparente, imparziale e collaborativa e che a rappresentare la Società siano soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;
 - in caso di tentata concussione o di induzione indebita a dare o promettere utilità da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione nei confronti di un Destinatario, rifiutare la richiesta e riferire immediatamente l'accaduto al rispettivo Responsabile di Direzione / Servizio e all'Organismo di Vigilanza;
 - garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi dell'attività sensibile.
- È inoltre espressamente vietato:
- al fine di evadere le imposte, indicare nelle relative dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi;
 - registrare ed emettere fatture o altri documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie ovvero a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore/quantitativo non rispondente al vero;
 - emettere false fatture o note di variazione a favore di una società del Gruppo ovvero della Società controllante, al fine di aumentare fittiziamente i costi di queste ultime, con un risparmio di spesa fiscale di cui beneficia anche la Società;
 - predisporre e inviare alle Autorità competenti dichiarazioni fiscali, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
 - omettere dichiarazioni o comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte;
 - omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - fruire di regimi fiscali speciali ovvero di esenzioni e detrazioni nella consapevolezza dell'assenza dei presupposti normativi (soggettivi e oggettivi), attraverso l'alterazione dei documenti contabili o la dissimulazione delle sottostanti condizioni fattuali;
 - corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente (e.g. attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (e.g. sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi riconducibili, per influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
 - corrispondere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo o a persona a questo riconducibile, al fine di assicurare indebiti vantaggi di qualunque tipo alla Società, grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - cedere a pressioni o accogliere raccomandazioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
 - porre in essere comportamenti che impediscano lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria ovvero dell'Autorità Giudiziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;

- compiere atti di alienazione simulata o altri atti fraudolenti sui cespiti aziendali, così da rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- utilizzare in compensazione crediti d'imposta inesistenti o non spettanti, con lo scopo di ottenere un indebito risparmio di spesa fiscale.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

- Il Consulente esterno segnala all'Ufficio Amministrazione e Finanza eventuali novità e modifiche sul piano normativo in materia fiscale.
- Il Consulente esterno definisce, coerentemente con le previsioni normative, il calendario fiscale che condivide con l'Ufficio Amministrazione e Finanza, così da consentire al Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Finanza (CFO) il monitoraggio circa il rispetto delle scadenze.
- Con riferimento alla gestione delle attività di determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette, il Consulente esterno in condivisione con l'Ufficio Amministrazione e Finanza controlla: (i) la completa, corretta e tempestiva informazione dei fatti riguardanti la società; (ii) che le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la società siano eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione; (iii) eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successiva analisi nel caso di scostamenti significativi; (iv) la correttezza e accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette; (v) la quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale; (vi) il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza verifica l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza analizza, con il supporto del Consulente esterno, i fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito imponibile.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza garantisce la corretta contabilizzazione delle imposte.
- In caso di compensazione il Consulente esterno, in condivisione con l'Ufficio Amministrazione e Finanza, verifica la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta.
- La Direzione Amministrazione e Finanza verifica l'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto predisposti dal Consulente esterno rispetto alle scritture contabili, nonché la correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli.
- La formale sottoscrizione dei modelli dichiarativi/di versamento è effettuata dal legale rappresentante, in coerenza con il sistema di deleghe e procure interno.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza verifica l'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo a cura del Consulente esterno.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti del personale dell'Ufficio Amministrazione e Finanza in ordine alle attività sensibili e il supporto del Consulente esterno e verifica della Società di revisione.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE: La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: È garantita la conservazione / archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità digitali che ne garantiscono la disponibilità e l'integrità.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di deleghe e procure interno.

v. *Gestione degli affari societari*

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di Gestione degli affari societari devono:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico e siano condotte in maniera corretta, trasparente e imparziale;
 - assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
 - rispettare lo Statuto della Società in ogni attività direttamente o indirettamente connessa alla convocazione, allo svolgimento e alla verbalizzazione dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione, nonché all'aggiornamento e alla tenuta della documentazione societaria;
 - effettuare la convocazione e la verbalizzazione delle riunioni degli Organi Sociali con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- garantire e agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti dei Revisori e Sindaci allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite ex lege;
 - evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate da Revisori e Sindaci nel corso delle attività di verifica e valutazione dei processi amministrativo-contabili;
 - fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
 - consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- È inoltre espressamente vietato:
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
 - impedire o ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci e ai Sindaci;
 - fornire documenti e informazioni incompleti o fuorvianti.
 - occultare documenti ed informazioni richiesti da Revisori e Sindaci;
 - fornire documenti e informazioni incompleti o fuorvianti;
 - ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei revisori contabili, ad esempio attraverso l'occultamento di documenti e informazioni da essi richiesti;
 - corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (e.g. sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a revisori contabili, per influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

- La convocazione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono gestiti secondo le modalità ed entro i termini previsti dalla legge e dallo Statuto della Società.
- L'ordine del giorno e la relativa documentazione da presentare in Consiglio di Amministrazione sono definiti dal Presidente o dagli Amministratori dalla cui iniziativa è partita la convocazione e inviati con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.
- Tutte le decisioni prese durante il Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate secondo le previsioni Statutarie.
- L'Assemblea dei Soci è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o di impedimento di questi, l'Assemblea è presieduta dalla persona designata dagli intervenuti.
- Delle deliberazioni dell'Assemblea è redatto verbale sottoscritto secondo le previsioni statutarie e trascritto nel libro delle decisioni dei Soci.

- La tenuta dei libri sociali obbligatori ai sensi delle normative vigenti è tenuta in modo tale da assicurarne anche la corretta custodia, la completezza e la trasmissione alla Camera di Commercio, con eventuale supporto di consulente esterno.
- Il Direttore Amministrazione e Finanza è responsabile di coordinare la gestione dei rapporti con i Revisori.
- Il personale competente dell'Ufficio Amministrazione e Finanza si occupa di assistere gli Organi di Controllo nel corso delle verifiche periodiche e soddisfare le richieste informative di carattere ordinario e straordinario da loro avanzate.
- La documentazione di maggior rilevanza fornita ai Revisori è preliminarmente verificata in termini di correttezza e completezza dal Direttore Amministrazione e Finanza.
- Eventuali verbali delle riunioni con il Collegio Sindacale sono sottoscritti a cura dei soggetti dotati degli idonei poteri.
- I rapporti tra le parti sono gestiti in maniera formale e le evidenze sono archiviate a cura del personale competente dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti a seconda della tipologia di attività sensibile, in coerenza con le previsioni statutarie.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE: La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio allo Statuto e alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: È garantita la conservazione / archiviazione della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di deleghe e procure interno.

vi. Processo commerciale – gestione delle vendite

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento, oltre a rispettare quanto già previsto nella Parte Speciale n. II, § 4.2., n. viii, hanno il divieto di:

- compiere frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- gestire in modo anomalo la consuntivazione dei ricavi ottenuti dalle operazioni di vendita;
- dissimulare fraudolentemente l'ammontare dei ricavi ottenuti da operazioni di vendita, al fine indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un importo inferiore a quello effettivo;
- simulare un rapporto negoziale, attraverso l'utilizzo di documentazione alterata o di altri mezzi fraudolenti, al fine di ottenere un indebito risparmio di spesa fiscale;
- emettere e utilizzare documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo) ovvero a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore/quantitativo non rispondente al vero.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Definizione di una politica commerciale

- Definizione di un tariffario a cura della Direzione Amministrazione e Finanza in collaborazione con Direzione commerciale, con approvazione finale dell'Amministratore delegato;
- Aggiornamento del tariffario avviene, a seconda della tipologia del servizio, automaticamente ovvero a seguito di analisi di variazioni di costi su proposta congiunta della Direzione Amministrazione e Finanza e Commerciale;
- Definizione dei poteri di sconti/distanziamento dal tariffario, nonché delle modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità, sulla base di un sistema di pricing informatizzato per i clienti

di minori dimensioni ovvero mediante analisi strutturata in excel per i clienti più rilevanti.

Accreditamento ed inserimento in anagrafica dei clienti

- Ove opportuno, in funzione del livello di rischio associato alla tipologia di cliente/partner commerciale e al fine di effettuare una valutazione preliminare dello stesso, è previsto lo svolgimento, con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza, di una verifica in merito del rischio controparte (i.e. due diligence), finalizzata all'accertamento del profilo reputazionale del cliente (e.g. insussistenza di condanne penali e esposizione politica). Le attività di accreditamento della clientela che comprendono, secondo logiche di razionalità che tengono in considerazione la rilevanza e la rischiosità connessa al cliente, le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico finanziaria e attendibilità commerciale, secondo modalità definite in atti organizzativi interni o di Gruppo (es. tramite verifica delle visure camerali o database specializzati).
- Direzione Commerciale e Direzione Amministrazione e Finanza sono responsabili della valutazione degli eventuali "red flag" evidenziati dall'analisi di cui sopra.
- Definizione in atti organizzativi interni o di Gruppo delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica [in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio coordinate bancarie del cliente), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio: azienda operante in Italia con conti correnti all'estero)]; (ii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate); (iii) le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica
- In fase di acquisizione di un nuovo cliente, il personale competente della Direzione Commerciale invia al personale competente della Direzione Amministrazione e Finanza il modulo di richiesta apertura anagrafica contenente le informazioni e le verifiche volte a valutare il potenziale cliente. La Funzione Amministrazione e Finanza inserisce il cliente specificando inoltre i termini di pagamento concordati in anagrafica.

Gestione degli ordini/contratti di vendita

- Gli Atti organizzativi interni e di Gruppo definiscono ruoli e responsabilità in ordine a:
 - Formalizzazione degli elementi contrattuali sottostanti l'operazione di vendita (i.e. termini di pagamento, quantità minime, tempi di consegna).
 - Verifica della corrispondenza dell'ordine/contratto di vendita con le politiche commerciali autorizzate.
 - Definizione dei flussi autorizzativi funzionali all'applicazione di sconti rispetto alle politiche commerciali approvate (ad esempio, riconoscimento di extra sconti o termini contrattuali maggiormente favorevoli per il cliente).
- Approvazione dei contratti di vendita e sottoscrizione in base a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure.
- Nei contratti di vendita è inserita un'apposita clausola che prevede:
 - un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Attestazione circa la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti di vendita mediante compilazione di appositi moduli dal personale all'uopo incaricato (Agente di servizio).

Gestione magazzino

- Definizione delle modalità, dei ruoli e delle responsabilità al fine di garantire la tracciabilità dei flussi logistici di magazzino in entrata e in uscita, secondo logiche differenziate a seconda della tipologia di bene mediante distinzione nelle categorie di (i) beni fungibili (ii) beni personalizzati non fungibili) e (iii) beni consumabili;
- Predisposizione e aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica

effettiva in giacenza, secondo periodicità differenziate a seconda delle categorie indicate nel punto precedente;

- Funzione Amministrazione e Finanza effettua la verifica sulla base dell'inventario valorizzato, apporta eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di adeguati livelli organizzativi
- Definizione di modalità e dei criteri di effettuazione, da parte della funzione Amministrazione e Finanza, delle attività periodiche di valorizzazione del magazzino e delle conseguenti rilevazioni in contabilità.

Gestione della fatturazione di servizi

- Definizione, in appositi atti organizzativi interni, delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti), con differenziazione tra sistemi di fatturazione automatica e manuale,
- Verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente con la previsione di tolleranze massime] o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di vendita, mediante tracciamento a sistema dell'avvenuta erogazione della prestazione.
- Per quanto concerne la fatturazione manuale, è richiesta la preventiva verifica dell'esistenza della posizione anagrafica del cliente, del contratto di vendita e del relativo stato di esecuzione.
- Per quanto concerne la fatturazione automatica, è prevista la Verifica a cura dell'Amministrazione Commerciale, della completezza ed accuratezza delle prime 3 fatture rispetto al contenuto del contratto di vendita, nonché rispetto alla prestazione effettuata.

Gestione del recupero crediti

- I termini di pagamento concordati con i clienti sono inseriti a sistema.
- La funzione Amministrazione e Finanza è responsabile delle attività di analisi e monitoraggio periodici dei crediti. In particolare, il personale dell'ufficio Amministrazione e Finanza svolge puntuali verifiche circa l'ammontare dei crediti esistenti e, sulla base dello scaduto, effettua analisi di dettaglio delle partite, in seguito alle quali comunica alle Direzioni di centro, secondo quanto di competenza, un riepilogo degli scaduti, ai fini dei solleciti.
- Ove il sollecito è infruttuoso, la funzione Amministrazione e Finanza si affida a società di recupero crediti o direttamente al legale esterno
- La funzione Amministrazione e Finanza è responsabile della svalutazione dei crediti e dell'eventuale stralcio secondo modalità e criteri predefiniti e approvati dalla Direzione Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione / funzione commerciale; (ii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza; (iii) Direzioni e personale dei centri di servizio; (iv) Funzione Acquisti (con riferimento ad alcune categorie di magazzino). È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione degli ordini di vendita è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

vii. *Processo approvvigionamenti - gestione degli acquisti di beni e servizi*

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento, oltre a rispettare quanto già previsto nella Parte Speciale n. II § 4.2., n. ix, hanno il divieto di porre in

essere attività e/o operazioni in tutto o in parte fittizie allo scopo di consentire la documentazione di operazioni oggettivamente inesistenti nelle scritture contabili della Società e, conseguentemente, l'indicazione delle stesse quali elementi passivi nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Gestione del budget

- Definizione in atti organizzativi interni delle modalità, criteri, ruoli e responsabilità nella predisposizione di un budget annuale per l'approvvigionamento e nella definizione delle stime di quantità
- Definizione in atti organizzativi interni delle modalità, criteri, ruoli e responsabilità nell'aggiornamento del budget, con specificazione della periodicità
- Approvazione del budget da posizioni aziendali abilitate;
- verifica del rispetto dei limiti di budget a cura dell'Ufficio Acquisti analizzando gli scostamenti rispetto al consuntivo, generando un report che è trasmesso all'organo amministrativo e alla Capogruppo.

Verifica sui fornitori e creazione anagrafica Business Partner

- La funzione competente (Responsabile Servizi Tecnici/ Direzione di Centro/ Ingegnere di Progetto/ Amministratore Delegato), unitamente alla funzione Qualità, è responsabile del processo di qualifica dei fornitori dal punto di vista del Quality Control, finalizzato a valutare le competenze, le certificazioni possedute dal fornitore e la qualità della fornitura stessa al fine di verificare la garanzia di rispetto di standard qualitativi necessari nel processo produttivo. La fase di qualifica prevede e descrive i controlli svolti.
- I fornitori sono inoltre sottoposti, secondo logiche di ragionevolezza e proporzionalità, a un processo di accreditamento / qualifica diverso dal processo di qualifica appena esposto, volto a verificare, fra le altre, l'affidabilità etica, economica e finanziaria in base ad elementi oggettivi, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, secondo criteri e modalità definiti in atti organizzativi interni e di Gruppo. I medesimi atti organizzativi si occupano dell'identificazione di modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.
- L'accesso all'anagrafica su gestionale in creazione, modifica o cancellazione è limitato a soggetti appositamente abilitati, facenti parte dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo. Le variazioni sono sottoposte a specifici iter autorizzativi che vedono coinvolta direttamente la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo. e sono tracciate a sistema.
- All'atto dell'iscrizione di nuovi fornitori / modifica di fornitori già censiti, il personale competente dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo esegue specifiche attività di controllo e monitoraggio.

Emissione RdA e ordini di acquisto, selezione del fornitore

- La gestione degli ordini di acquisto è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce il tracciamento dell'attività;
- Le Direzioni / Funzioni richiedenti (Ufficio acquisto/magazzinieri di Centro) esprimono il proprio fabbisogno di acquisto mediante una Richiesta di Acquisto (RdA) contenente tutte le informazioni necessarie (e.g. tempistiche necessarie e specifiche tecniche), validata e autorizzata dal Responsabile della Direzione (Direzione Acquisti/Direzione di centro) richiedente in caso di superamento delle soglie definite.
- L'Ufficio Acquisti o la Direzione di Business interessata effettuano una valutazione sulla modalità di assegnazione del contratto. Fatta eccezione per i casi di acquisti d'urgenza, comunque sempre giustificati e documentati a sistema, l'Ufficio Acquisti si occupa di richiedere, laddove possibile, le offerte per l'acquisto di beni e servizi ad almeno due o più fornitori qualificati valutando ove necessario l'introduzione di nuovi fornitori da qualificare, tenendo sempre in considerazione le esigenze delle funzioni richiedenti.
- Il personale competente dell'Ufficio Acquisti o Direzione di Business interessata valutano le proposte dei diversi fornitori sulla base di parametri obiettivi (e.g. prezzo, specifiche qualitative, reputazione) e seleziona, coordinandosi con la Direzione / Servizio richiedente, l'offerta ritenuta

maggiormente vantaggiosa e aderente ai parametri richiesti, sulla base di motivazioni oggettive.

- Sulle forniture maggiormente critiche e secondo una logica di ragionevolezza e proporzionalità deve essere garantita l'opportuna formalizzazione e la conseguente tracciabilità della fase di selezione dei fornitori, con particolare riferimento alle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore selezionato.
- Selezionato il fornitore, l'Ufficio Acquisti o la Direzione di Business procedono all'emissione dell'ordine di acquisto / contrattualizzazione della controparte, sulla base degli standard esistenti ove possibile, o con contratti predisposti ad hoc a seconda delle specificità del prodotto, con l'eventuale supporto del consulente legale esterno.
- Gli ordini di acquisto / contratti sono approvati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore.
- Negli ordini di acquisto / contratti sono inserite le c.d. condizioni generali di acquisto, nelle quali vi è un'apposita clausola che prevede:
 - che la controparte sia stata preventivamente informata dell'esistenza del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 e del Codice Etico della Società, e che si impegni al rispetto di quest'ultimo documento;
 - la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione di quanto dichiarato;
- Per quanto riguarda le forniture di servizi in appalto, la valorizzazione dei corrispettivi economici riconosciuti a fronte delle prestazioni di servizi in appalto avviene sulla base di indicatori definiti contrattualmente, sia fissi sia a consuntivo.
- Con specifico riferimento ai servizi in appalto, i relativi contratti di appalto, formalizzati ove necessario con il supporto di consulenti legali esterni, prevedono specifiche clausole in forza delle quali è richiesto ai fornitori o partner commerciali:
 - l'impegno al rispetto delle norme di legge in materia di immigrazione, condizione e lavoro degli stranieri e dei cittadini comunitari;
 - l'onere per la società appaltatrice di fornire, su richiesta della Società: i) la documentazione attestante le presenze e il regolare pagamento dei contributi, retribuzioni e altri emolumenti dovuti ai dipendenti addetti ai servizi (anche per eventuali sub-appaltatori), nonché dei relativi versamenti fiscali eseguiti; ii) in caso di lavoratori stranieri, copie dei documenti d'identità e dei permessi di soggiorno). In particolare, la società fornitrice deve caricare sul portale apposito della Società documenti quali, a titolo esemplificativo, DURC e DUVRI.
- Con riferimento agli acquisti di consulenze e prestazioni professionali, la selezione prevede il confronto di almeno due preventivi, ove congruo. La valutazione dei preventivi e la scelta del consulente / professionista sono basate su parametri qualitativi legati alla qualità dei servizi offerti, alle garanzie prestate, alle credenziali e all'affidabilità generale della controparte tenendo anche in considerazione le condizioni economiche applicate (prezzi, condizioni di pagamento, etc.). L'assegnazione dell'incarico avviene in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico, debitamente firmato in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore. L'attivazione di collaborazione con studi legali esterni è preceduta dalla richiesta di un preventivo allo studio.

Ricezione dei beni/servizi

- La funzione che ha effettuato l'ordine è della gestione del contratto di approvvigionamento e eventuali modifiche, integrazioni e/o rinnovi dello stesso contratto seguono l'iter autorizzativo previsto per la prima sottoscrizione del contratto di approvvigionamento.
- Il responsabile della gestione del contratto di approvvigionamento verifica la corretta esecuzione delle prestazioni dei lavori, l'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato con la previsione di tolleranze massime] o la corretta erogazione del servizio rispetto ai

requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto. Tale verifica è registrata sul sistema gestionale.

- Il responsabile della gestione del contratto di approvvigionamento si occupa della formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni
- Al ricevimento della fattura il personale competente dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo verifica che quanto previsto da quest'ultima sia coerente con quanto indicato nel contratto / ordine di acquisto, nonché la registrazione a gestionale della corretta ricezione del bene e servizio. Vengono inoltre svolte verifiche di coerenza del fornitore riportato in fattura e nell'ordine.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Ufficio Acquisti (ii) Direzione/Funzione Qualità e Ambiente; (iii) Responsabili Servizi Tecnici; (iv) Direzioni di Centro; (v) Ingegneri di Progetto; (vi) Amministratore Delegato; (vii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza. È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione degli acquisti è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

viii. Gestione del personale

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento, devono rispettare quanto previsto nella Parte Speciale n. II § 4.2., n. x.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Gestione anagrafica dipendenti

- L'inserimento / modifica dell'anagrafica del personale è affidata al personale competente della Direzione Risorse Umane.
- Le iscrizioni, modifiche o cancellazioni dell'anagrafica dipendenti sono tracciate e supportate da documentazione comprovante l'inizio, la variazione o la fine del rapporto di lavoro.

Gestione paghe e contributi

- La predisposizione dei cedolini e Modelli F24 è gestita dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo con il supporto del Consulente del lavoro sulla base delle informazioni raccolte e registrate a sistema.
- Il personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e della Direzione Risorse Umane verifica il contenuto dei cedolini e Modelli F24 elaborati (ad es. per quanto concerne la corrispondenza del numero dei cedolini elaborati in relazione al numero di dipendenti registrati in anagrafica) e, in assenza di anomalie, provvede all'inserimento della proposta di pagamento nel sistema homebanking.
- Il pagamento degli stipendi e dei Modelli F24 è autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
- Mensilmente, i costi cumulati del personale gestiti dal sistema di gestione del personale sono inviati, tramite interfaccia automatica, al sistema gestionale dove il personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alle necessarie attività di controllo, registrazione e quadratura.

Gestione dei rimborsi-spesa

- Gli atti organizzativi interni e di Gruppo definiscono:
 - la natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo, anche con riferimento alle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione;
 - le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
 - Le modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti.
- Verifica delle spese sostenute da dipendenti e amministratori e della correlata documentazione giustificativa, compresa la verifica circa la coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto a cura del personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo. È altresì svolta la verifica circa la congruenza tra le note spese e i relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomali.
- Il rimborso è effettuato esclusivamente tramite strumenti tracciabili.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione/funzione HR (ii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza; (iii) legale rappresentante in qualità di Datore di lavoro. È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione amministrativa del personale è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

ix. Gestione delle operazioni sul capitale, utili e riserve, operazioni societarie straordinarie

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in parola devono:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle società che costituiscono la controparte contrattuale nell'operazione straordinaria al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), i quali devono comprovare con documentazione la sussistenza di idonei poteri di rappresentanza della controparte contrattuale e il loro impegno esclusivamente in attività lecite;
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali relativi alle operazioni straordinarie nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore dell'operazione straordinaria;
- garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi con altre imprese in caso di realizzazione di investimenti;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali finalizzati ad un'operazione societaria, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- rispettare gli obblighi riportati negli eventuali accordi di riservatezza firmati con controparti esterne nonché i principi di riservatezza cui la Società si ispira.

È inoltre espressamente vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con società target qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, ricettazione, riciclaggio, o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- condurre le attività relative alla gestione delle operazioni straordinarie in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- utilizzare documentazione falsa o altri artifici al fine di simulare operazioni straordinarie, con l'effetto di indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi o crediti fittizi ovvero elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
- compiere un'alienazione simulata di asset aziendali, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte, con l'ulteriore effetto di rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

- La scelta di procedere ad operazioni societarie straordinarie trova sempre il suo razionale nella strategia di crescita della Società. Infatti, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad effettuare una valutazione preliminare delle operazioni, volta a verificarne opportunità, fattibilità e coerenza strategica. Ogni decisione e valutazione è condivisa con l'Head Quarter francese.
- Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'approvazione dell'operazione.
- La definizione delle specifiche tecniche è principalmente in capo all'Amministratore Delegato e alla Direzione Amministrazione e Finanza per quanto di competenza.
- Le operazioni straordinarie che vedano il coinvolgimento di capitale della Società e i relativi accordi vincolanti sono autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere.
- Per quanto riguarda le operazioni con controparti esterne al Gruppo, l'Amministratore Delegato con il supporto delle funzioni interne appropriate ed eventualmente di advisor esterni garantisce l'esecuzione di attività di due diligence (contabili, fiscali, commerciali etc.) con riferimento alle società / controparti coinvolte.
- La documentazione a supporto dell'iniziativa, ivi inclusi eventuali non disclosure agreement, è predisposta dalla Direzione competente per l'operazione, coadiuvata da un consulente legale esterno.
- L'Amministratore Delegato mantiene un costante aggiornamento relativamente all'andamento dell'operazione, anche con riferimento all'Head Quarter francese.
- Alla conclusione formale delle operazioni, il personale competente dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, con il supporto del consulente esterno, effettua le conseguenti rilevazioni contabili.
- In caso di necessità di dismissione dei cespiti aziendali, l'Amministrazione e Finanza segue prassi definite all'interno della Società a seconda della tipologia di dismissione, anche in merito alla determinazione del valore di cessione, richiedendone l'approvazione all'Amministratore Delegato, ed effettuando le appropriate registrazioni contabili.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti a seconda della tipologia di attività sensibile, in coerenza con le previsioni statutarie e con il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE: La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio allo Statuto e alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis

indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di deleghe e procure interno.

x. Gestione dei rapporti infragruppo

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di Gestione dei rapporti infragruppo devono:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
 - formalizzare adeguatamente tutte le operazioni infragruppo che rientrano nel processo in oggetto, attraverso specifici accordi / contratti, predisposti in forma scritta sulla base degli standard aziendali esistenti, definendo puntualmente i corrispettivi pattuiti o, in alternativa, criteri oggettivi di commisurazione degli stessi;
 - garantire che i compensi per le operazioni infragruppo siano congrui rispetto all'entità della prestazione medesima e ai valori di mercato, in ogni caso, conformi a quanto preventivamente pattuito;
 - assicurare che i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati, tracciabili e verificabili a posteriori;
 - assicurare che l'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo goduti e prestati sia sempre accuratamente documentato, tracciabile e verificabile a posteriori.
- È inoltre espressamente vietato:
- emettere ordini o sottoscrivere contratti di acquisto o vendita verso un'altra società del Gruppo o attestare la ricezione a fronte di approvvigionamenti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze in tutto o in parte fittizi o non necessari o che prevedano condizioni economiche non allineate a quelle di mercato;
 - porre in essere attività o operazioni infragruppo (e.g. contrattualizzazione a prezzi superiori a quelli di mercato, fatturazione inesistente in tutto o in parte, etc.) volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di fondi neri o di contabilità parallele o, ancora, per conseguire un indebito risparmio fiscale;
 - condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari infragruppo in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
 - registrare in contabilità operazioni infragruppo a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
 - registrare in contabilità operazioni infragruppo fittizie ovvero alterate nel loro effettivo valore, dietro le quali si dissimula il finanziamento a una società del Gruppo;
 - gestire in modo anomalo la consuntivazione dei ricavi ottenuti dalle operazioni di vendita.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

Operazioni di acquisto e vendita - Transfer Pricing

- L'Amministratore Delegato, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, verifica che le operazioni infragruppo avvengano nel rispetto del principio della libera concorrenza e della disciplina vigente in materia di prezzi di trasferimento.
- L'Amministratore Delegato, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, verifica che ogni operazione infragruppo, sia oggetto di un contratto scritto precedente all'operazione stessa. Nello specifico: (i) in difetto di un contratto scritto, l'Ufficio Amministrazione e Finanza non procede al pagamento di corrispettivi a favore di altre società del Gruppo, né al contrario richiede pagamenti o emettere fatture nei confronti di altre società del Gruppo; (ii) i contratti devono regolamentare in modo chiaro i rapporti in essere tra le parti e contenere: a) la descrizione delle operazioni infragruppo (natura delle

operazioni aventi ad oggetto i beni e/o i servizi, ivi inclusi quelli funzionali allo svolgimento delle attività del gruppo); b) il prezzo delle operazioni o il criterio oggettivo per la determinazione del prezzo, in modo tale che possa evincersi il metodo adottato per la determinazione dei prezzi di trasferimento delle operazioni. Nel caso in cui il criterio per la determinazione del prezzo includa una voce di costo effettivo, dovrà essere fornito il dettaglio delle voci che comporranno il costo medesimo.

- annualmente l'Ufficio Amministrazione e Finanza, con supporto del Consulente esterno, redige la Documentazione Nazionale secondo le modalità previste dalla disciplina vigente in materia di trasferimento dei prezzi, previa acquisizione dalla Capogruppo di: (a) organigramma rappresentativo dei rapporti di controllo e collegamento delle società del Gruppo, ove non già in possesso della Società; (b) MasterFile; (c) ogni altro documento necessario ad una rappresentazione corretta, completa e veritiera.
- la Direzione Amministrazione e Finanza, con supporto del Consulente esterno, verifica che la Documentazione Nazionale abbia contenuti informativi completi, conformi alla normativa vigente e corrispondenti al vero. Verifica altresì che non siano poste in essere condotte fraudolente, come la falsificazione della Documentazione Nazionale.
- La Documentazione Nazionale è approvata e sottoscritta dal Legale Rappresentante nel rispetto del sistema di deleghe e procure interno.
- In generale trovano applicazione, per quanto compatibili, i presidi di controllo previsti per il processo di gestione delle vendite e degli acquisti, nonché per la gestione dei pagamenti e incassi.

Trasferimento di fondi tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima società

- Atti organizzativi interni e di Gruppo prevedono i criteri e modalità di individuazione, documentazione e approvazione delle esigenze del trasferimento.
- Sono presenti idonei sistemi di controllo e di autorizzazione da parte di posizione aziendale abilitata e definizione dei criteri e modalità di esecuzione dei trasferimenti e sono vietati trasferimenti al di fuori del sistema della capogruppo.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti a seconda della tipologia di attività sensibile, con il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE: La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio allo Statuto e alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'Allegato 6 quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di deleghe e procure interno.

4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento ai poteri di controllo dell'OdV in merito ai reati in disamina, quest'ultimo ha il potere di:

- proporre aggiornamenti/modifiche delle procedure, linee guida e prassi operative incluse nell'Allegato 6 ovvero l'emanazione di ulteriori istruzioni standardizzate sui comportamenti che i soggetti operanti nelle aree sensibili debbono tenere. Tali istruzioni debbono essere archiviate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- esaminare tutte le eventuali segnalazioni provenienti da organi di controllo o da terzi ed effettuare gli opportuni accertamenti;
- vigilare sull'effettiva sussistenza delle condizioni perché la società di revisione possa svolgere in completa autonomia le sue funzioni.

PARTE SPECIALE [IV] - Reati in materia di circolazione illecita di capitali e *no cash payment* (Artt. 25 *octies* e 25 *octies*.1 D.Lgs. n. 231/2001)

1. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1. Le tipologie dei reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (definiti "*Reati di Circolazione illecita di Capitali*"), introdotti dal D.Lgs. 231 del 21 novembre 2007 (di seguito il "*Decreto Antiriciclaggio*") e dalla L. 186 del 15 dicembre 2014 all'interno del D.Lgs. 231/01 e, precisamente, all'art. 25-*octies*.

i. Ricettazione (art. 648 cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulto danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. La pena è (i) diminuita quando il fatto è di particolare tenuità ed (ii) aumentata, qualora il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, ovvero di furto aggravato.

La fattispecie criminosa tende a punire tutte quelle condotte che, in concreto, determinano un danno di natura patrimoniale per chicchessia e che si frappongono quale ostacolo all'interesse della giustizia di punire i colpevoli del reato presupposto. In tal senso, la disposizione normativa presuppone per la sua integrazione che in precedenza sia stato commesso un qualsiasi delitto di natura dolosa o colposa, non includendosi al proprio interno le fattispecie contravvenzionali. Il profitto, invece, deve essere inteso come qualsiasi tipo di vantaggio, anche di natura extrapatrimoniale.

Si tratta di un reato comune, che può quindi essere commesso da chiunque, tranne dal concorrente nel reato presupposto, ed è un reato a forma vincolata, potendo essere commesso solo mediante attività di acquisto, ricezione od occultamento del denaro o delle cose provenienti da un qualsiasi delitto.

ii. Riciclaggio (art. 648-bis cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La fattispecie criminosa di cui in epigrafe è stata introdotta al fine di intensificare la lotta alla criminalità organizzata, tutelando, non solo il patrimonio del soggetto passivo ma anche l'interesse pubblico alla amministrazione della giustizia.

Anch'essa, come nel caso dell'art. 648 cod. pen., prevede per la sua punibilità che vi sia stata la commissione di un altro delitto ed è perseguibile solo qualora sia idonea ad ostacolare l'identificazione della provenienza del bene.

È un reato comune, potendo essere commesso da chiunque tranne che dal concorrente nel reato presupposto.

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

Tale ipotesi di reato si configura quando vengono impiegati in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Anche tale fattispecie criminosa è stata introdotta al fine di intensificare la lotta alla criminalità organizzata, tutelando l'integrità del patrimonio della vittima e l'ordine economico finanziario generale.

iv. Autoriciclaggio (art. 648 ter.1. cod. pen.)

Tale ipotesi di reato punisce la condotta di chi avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolarne la identificazione della loro provenienza delittuosa. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

Oltre al patrimonio del soggetto offeso, la disposizione normativa tutela l'amministrazione della giustizia, l'ordine pubblico e l'ordine economico finanziario.

Si tratta di un reato proprio, potendo essere commesso solo dall'autore del reato presupposto o dal concorrente nel medesimo reato.

1.2. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 284 del 29.11.2021, entrato in vigore il 14 dicembre 2021, il Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 184 reca attuazione alla Direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti.

i. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 493-ter c.p.)

La norma punisce chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti e chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi”:

ii. Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 493 quater c.p.)

La norma punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo

iii. Frode informatica (Art. 640-ter c.p.)

La norma punisce chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto. La fattispecie è aggravata se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, nonché se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

iv. Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

La norma punisce chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648 648-bis e 648-ter c.p.

v. Art. 25-octies.1, comma 2, D.lgs. n. 231/2001

L'art. 25-octies.1, comma 2, D.lgs. n. 231/2001 disciplina un autonomo illecito amministrativo in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

2. PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Le analisi effettuate (c.d. risk assessment) hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente Parte Speciale, le attività sensibili della Società di seguito elencate:

i. Gestione dei flussi monetari e finanziari

Gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché gestione della cassa contante.

ii. Processo commerciale – gestione delle vendite

Si tratta del processo di gestione dei Clienti che comprende le attività di accreditamento della Clientela, nonché la negoziazione, contrattualizzazione e gestione dei contratti attivi.

iii. Processo approvvigionamenti - gestione degli acquisti di beni e servizi

Il processo di approvvigionamento ha ad oggetto l'acquisto di beni, intesi come materie prime e prodotti finiti, servizi e prestazioni e consulenze strumentali e non strumentali all'esercizio del business della Società. Si inserisce in tale attività la raccolta dei dati societari, tecnici, qualitativi e organizzativi dei fornitori e la valutazione degli stessi. Tale processo riguarda anche le attività di acquisto e gestione di servizi professionali, di consulenze e di mediazione.

iv. Gestione del personale

Si tratta in particolare delle attività connesse alla gestione amministrativa del personale e ai rimborsi spese.

v. Gestione delle operazioni sul capitale, utili e riserve, operazioni societarie straordinarie

Il processo sensibile concerne le attività finalizzate a gestire e formalizzare le operazioni ordinarie e straordinarie sul capitale sociale.

vi. Gestione dei rapporti infragruppo

Gestione delle operazioni di acquisto e vendita infragruppo, nonché del trasferimento di fondi, con specifico riguardo al cash pooling.

vii. Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza

Si tratta delle attività relative ad erogazioni liberali in denaro, ad iniziative di sponsorizzazione ed alla consegna di piccoli omaggi.

viii. Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti

Si tratta della gestione e l'utilizzo delle carte di credito aziendali, delle carte carburante e degli assegni in entrata. È analizzata anche la gestione dell'home banking. La società non effettua pagamenti in assegni.

3. SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Il sistema dei controlli, adottato con riferimento alle attività sensibili individuate, prevede:

- a) principi generali di comportamento, validi per le attività sensibili;
- b) principi di controllo, applicati in maniera specifica ai singoli processi sensibili.

3.1. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili sopra riportate, è previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di osservare i seguenti principi generali di comportamento, definiti in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società. In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; Codice Etico di Gruppo; Procure; Procedure Interne e di Gruppo e ogni altro documento che regoli l'attività della società.

In particolare, i Destinatari del Modello sono tenuti a:

- operare nel rispetto delle previsioni di cui al Decreto Antiriciclaggio;
- astenersi, in qualsiasi caso, dall'acquisire a titolo oneroso o gratuito o dall'entrare in qualsiasi altro modo in possesso di danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto;
- astenersi, in qualsiasi caso, dall'occultare danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto;
- non partecipare in alcun modo all'acquisto, alla ricezione o all'occultamento di danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, anche se temporaneamente o per mera compiacenza;
- non compiere alcuna attività atta ad ostacolare l'identificazione della effettiva provenienza di danaro, beni o altre utilità;

- attenersi scrupolosamente a tutte le regole aziendali previste in materia di gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita;
- evitare ogni tipo di intesa illecita con fornitori, potenziali fornitori, concorrenti, anche qualora questi dovessero promettere forniture a condizioni economiche particolarmente vantaggiose;
- prestare particolare attenzione alle offerte anormalmente basse provenienti da terzi, poiché in concreto idonee a palesare una fattispecie criminosa di riciclaggio o ad acquistare beni che potrebbero essere di provenienza illecita;
- non impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie e imprenditoriali o speculative, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti;
- gestire gli adempimenti fiscali nel pieno rispetto della normativa di riferimento sia per quanto concerne i calcoli di imposte e tasse, sia per quanto concerne i termini di pagamento;
- utilizzare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti solo previa autorizzazione da posizioni aziendali abilitate;
- utilizzare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti in conformità ai principi interni di Corporate Governance (sistema di deleghe e procure), nonché alle policy e procedure emesse dalla Società.

È previsto il divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura a soggetti apicali (o loro sottoposti) di enti privati con i quali Elis intrattiene – anche saltuariamente – rapporti, con la finalità di promuovere o favorire interessi illeciti della stessa;
- effettuare prestazioni in favore di dipendenti, dirigenti, amministratori, consulenti o partner o di soggetti terzi o che appartengono al Gruppo Elis, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati;
- riconoscere a professionisti / agenti compensi superiori a quelli di mercato e/o pattuiti e/o approvare fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.
- utilizzare nell'espletamento delle proprie mansioni, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti non essendone titolare o non essendo comunque specificatamente autorizzato da posizione aziendale abilitata;
- falsificare o alterare gli strumenti o i documenti sopra indicati messi a disposizione dalla Società o comunque utilizzati nell'espletamento delle proprie mansioni;
- possedere, cedere o acquisire predetti strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;
- cedere a soggetti terzi non autorizzati carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti messo a disposizione dalla Società;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Società o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti.

3.2. Principi di controllo

I principi di controllo sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Regolamentazione del processo:** identificazione delle attività poste in essere nel processo, esistenza di procedure, regole e prassi operative per svolgimento delle attività e archiviazione della documentazione rilevante
- **Segregazione dei compiti:** indicazione dei soggetti aziendali coinvolti nel processo, al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi;
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
- **Struttura organizzativa:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società

i. Gestione dei flussi monetari e finanziari

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di Gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti (con particolare riferimento a quelle in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio), nonché del Codice Etico e del corpo procedurale vigente;
- garantire che tutte le operazioni (transazioni, rilevazioni contabili e relative attività di controllo) siano eseguite esclusivamente da personale autorizzato e risultino opportunamente autorizzate, documentate e tracciabili;
- effettuare controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali in uscita e in entrata e garantirne la tracciabilità;
- utilizzare il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento. L'utilizzo di pagamenti e l'accettazione di incassi in contanti devono essere limitati ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (e.g. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- per le operazioni a mezzo assegno bancario, utilizzare la clausola di non trasferibilità;
- utilizzare le disponibilità di cassa in modo appropriato, adeguatamente giustificato e nei limiti delle necessità aziendali;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei pagamenti, degli incassi e della piccola cassa e delle altre operazioni finanziarie;
- improntare il proprio comportamento nei confronti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto a criteri di integrità, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, bandendo pratiche elusive o corruttive o minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento delle stesse;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi, dei pagamenti e dei movimenti di cassa;
- garantire la pianificazione finanziaria, curando le connesse attività di gestione dei finanziamenti in essere, nonché di reportistica all'interno e all'esterno della Società;
- curare la gestione della tesoreria espletando le attività connesse alla movimentazione dei conti correnti societari, assicurandone la tempestiva riconciliazione con le risultanze contabili.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di fondi neri;
- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari, anche infragruppo, in maniera "anomala", effettuando operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero dei reati

di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

- effettuare pagamenti:
 - non adeguatamente documentati e autorizzati;
 - a fornitori in contanti oltre i limiti previsti dalla normativa;
 - in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità anche se ottenute in buona fede;
- gestire in modo anomalo i flussi di cassa (ad esempio tramite l'approvazione di fatture passive a fronte di prestazioni simulate o inesistenti in tutto o in parte) al fine di generare i presupposti per conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, anche sulla base di un errato processo di fatturazione sia attiva che passiva;
- tenere una gestione fraudolenta dei conti correnti bancari della Società idonea a rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

Gestione dei pagamenti

- La gestione dei pagamenti deve presupporre sempre la verifica dell'esistenza di un'obbligazione di pagamento verso terzi in capo alla Società.
- Il pagamento della fattura è approvato dal Direttore di centro o di servizio ed è effettuato dalla casa madre o dall'addetto dell'Ufficio Amministrazione e Finanza incaricato previa verifica della pagabilità della fattura sulla base del raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura, nonché la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile.
- Le disposizioni di pagamento predisposte sono caricate a sistema gestionale che provvede con pagamento automatico alle scadenze indicate, garantendo coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura.
- Le riconciliazioni sono svolte in modalità semi automatica in SAP che effettua il matching tra le partite aperte in contabilità e i dati contenuti nell'E/C caricato in formato elettronico.

Gestione degli incassi

- Verifica della corretta imputazione della partita al cliente e registrazione dei movimenti su gestionale.
- Regolamentazione in atto organizzativo interno della ricezione e registrazione degli incassi in contanti da parte degli Agenti di Servizio e relativo controllo a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.
- Regolamentazione in atto organizzativo interno della ricezione e registrazione degli incassi mediante bonifico o RIBA, con separazione tra soggetto che verifica la "quadratura" dei bonifici quotidianamente e colui che effettua la registrazione del bonifico stesso.
- Gli estratti conto elettronici, caricati in gestionale dall'Ufficio Amministrazione e Finanza, nell'aggiornare il saldo del conto corrente bancario, registrano i movimenti in contropartita su conti transitori. Le singole partite dei clienti vengono chiuse a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, rilevando eventuali differenze tra quanto incassato e il credito registrato nel partitario clienti.
- Gli addetti dell'Ufficio Amministrazione e Finanza procedono quindi a verificare, la correttezza degli importi ed il fatto che i conti transitori siano tutti chiusi
- Le riconciliazioni sono svolte in modalità semi automatica su gestionale che effettua il matching tra le partite aperte in contabilità e i dati contenuti nell'E/C caricato in formato elettronico.

Gestione della piccola cassa

- Sono definitive in apposito atto organizzativo interno le modalità di utilizzo della piccola cassa all'interno di ogni Centro, incluse le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo e le relative modalità di

rendicontazione delle spese sostenute a cura del Cassiere di Centro, con definizione dei controlli a cura del Direttore di Centro;

- Svolgimento di attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili mediante previsione dell'approvazione del conteggio del Direttore di Centro a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, che, a sua volta, deve verificare la quadratura con il libro contabile.

Gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti di credito

- Le operazioni di apertura e chiusura di conti correnti bancari sono autorizzate dall'Amministratore Delegato.
- Le riconciliazioni bancarie sono predisposte dal personale competente del dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.
- La richiesta, l'emissione e la successiva gestione delle carte di credito aziendali sono autorizzati dall'Amministratore Delegato.
- Le carte di credito aziendali sono assegnate a seguito di formale richiesta autorizzata e sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.
- La carta di credito aziendale è nominativa e può essere rilasciata ed utilizzata solo ed esclusivamente dal dipendente alla quale la stessa è stata affidata.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti del personale dell'Ufficio Amministrazione e Finanza in ordine alle attività sensibili, nonché mediante la previsione di livelli autorizzativi differenziati, anche mediante coinvolgimento di altre funzioni aziendali e della casa madre.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: la strutturazione dei profili di accesso al sistema contabile garantisce la tracciabilità a sistema degli inserimenti, delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni. È inoltre garantita la conservazione / archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità digitali che ne garantiscono la disponibilità e l'integrità.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

ii. Processo commerciale – gestione delle vendite

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento, oltre a rispettare quanto già previsto nella Parte Speciale n. II, § 4.2., n. viii, hanno il divieto di:

- compiere frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- gestire in modo anomalo la consuntivazione dei ricavi ottenuti dalle operazioni di vendita;
- dissimulare fraudolentemente l'ammontare dei ricavi ottenuti da operazioni di vendita, al fine indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un importo inferiore a quello effettivo;
- simulare un rapporto negoziale, attraverso l'utilizzo di documentazione alterata o di altri mezzi fraudolenti, al fine di ottenere un indebito risparmio di spesa fiscale;
- emettere e utilizzare documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo) ovvero a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore/quantitativo non rispondente al vero.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Definizione di una politica commerciale

- Definizione di un tariffario a cura della Direzione Amministrazione e Finanza in collaborazione con Direzione commerciale, con approvazione finale dell'Amministratore delegato;

- Aggiornamento del tariffario avviene, a seconda della tipologia del servizio, automaticamente ovvero a seguito di analisi di variazioni di costi su proposta congiunta della Direzione Amministrazione e Finanza e Commerciale;
- Definizione dei poteri di scontistica/distanziamento dal tariffario, nonché delle modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità, sulla base di un sistema di pricing informatizzato per i clienti di minori dimensioni ovvero mediante analisi strutturata in excel per i clienti più rilevanti.

Accreditamento ed inserimento in anagrafica dei clienti

- Ove opportuno, in funzione del livello di rischio associato alla tipologia di cliente/partner commerciale e al fine di effettuare una valutazione preliminare dello stesso, è previsto lo svolgimento, con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza, di una verifica in merito del rischio controparte (i.e. due diligence), finalizzata all'accertamento del profilo reputazionale del cliente (e.g. insussistenza di condanne penali e esposizione politica). Le attività di accreditamento della clientela che comprendono, secondo logiche di razionalità che tengono in considerazione la rilevanza e la rischiosità connessa al cliente, le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico finanziaria e attendibilità commerciale, secondo modalità definite in atti organizzativi interni o di Gruppo (es. tramite verifica delle visure camerali o database specializzati).
- Direzione Commerciale e Direzione Amministrazione e Finanza sono responsabili della valutazione degli eventuali "red flag" evidenziati dall'analisi di cui sopra.
- Definizione in atti organizzativi interni o di Gruppo delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica [in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio coordinate bancarie del cliente), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio: azienda operante in Italia con conti correnti all'estero)]; (ii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate); (iii) le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica
- In fase di acquisizione di un nuovo cliente, il personale competente della Direzione Commerciale invia al personale competente della Direzione Amministrazione e Finanza il modulo di richiesta apertura anagrafica contenente le informazioni e le verifiche volte a valutare il potenziale cliente. La Funzione Amministrazione e Finanza inserisce il cliente specificando inoltre i termini di pagamento concordati in anagrafica.

Gestione degli ordini/contratti di vendita

- Gli Atti organizzativi interni e di Gruppo definiscono ruoli e responsabilità in ordine a:
 - Formalizzazione degli elementi contrattuali sottostanti l'operazione di vendita (i.e. termini di pagamento, quantità minime, tempi di consegna).
 - Verifica della corrispondenza dell'ordine/contratto di vendita con le politiche commerciali autorizzate.
 - Definizione dei flussi autorizzativi funzionali all'applicazione di scostamenti rispetto alle politiche commerciali approvate (ad esempio, riconoscimento di extra sconti o termini contrattuali maggiormente favorevoli per il cliente).
- Approvazione dei contratti di vendita e sottoscrizione in base a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure.
- Nei contratti di vendita è inserita un'apposita clausola che prevede:
 - un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Attestazione circa la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti di vendita mediante compilazione di appositi moduli dal personale all'uopo incaricato (Agente di servizio).

Gestione magazzino

- Definizione delle modalità, dei ruoli e delle responsabilità al fine di garantire la tracciabilità dei flussi logistici di magazzino in entrata e in uscita, secondo logiche differenziate a seconda della tipologia di bene mediante distinzione nelle categorie di (i) beni fungibili (ii) beni personalizzati non fungibili) e (iii) beni consumabili;
- Predisposizione e aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza, secondo periodicità differenziate a seconda delle categorie indicate nel punto precedente;
- Funzione Amministrazione e Finanza effettua la verifica sulla base dell'inventario valorizzato, apporta eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di adeguati livelli organizzativi
- Definizione di modalità e dei criteri di effettuazione, da parte della funzione Amministrazione e Finanza, delle attività periodiche di valorizzazione del magazzino e delle conseguenti rilevazioni in contabilità.

Gestione della fatturazione di servizi

- Definizione, in appositi atti organizzativi interni, delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti), con differenziazione tra sistemi di fatturazione automatica e manuale,
- Verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente con la previsione di tolleranze massime] o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di vendita, mediante tracciamento a sistema dell'avvenuta erogazione della prestazione.
- Per quanto concerne la fatturazione manuale, è richiesta la preventiva verifica dell'esistenza della posizione anagrafica del cliente, del contratto di vendita e del relativo stato di esecuzione.
- Per quanto concerne la fatturazione automatica, è prevista la Verifica a cura dell'Amministrazione Commerciale, della completezza ed accuratezza delle prime 3 fatture rispetto al contenuto del contratto di vendita, nonché rispetto alla prestazione effettuata.

Gestione del recupero crediti

- I termini di pagamento concordati con i clienti sono inseriti a sistema.
- La funzione Amministrazione e Finanza è responsabile delle attività di analisi e monitoraggio periodici dei crediti. In particolare, il personale dell'ufficio Amministrazione e Finanza svolge puntuali verifiche circa l'ammontare dei crediti esistenti e, sulla base dello scaduto, effettua analisi di dettaglio delle partite, in seguito alle quali comunica alle Direzioni di centro, secondo quanto di competenza, un riepilogo degli scaduti, ai fini dei solleciti.
- Ove il sollecito è infruttuoso, la funzione Amministrazione e Finanza si affida a società di recupero crediti o direttamente al legale esterno
- La funzione Amministrazione e Finanza è responsabile della svalutazione dei crediti e dell'eventuale stralcio secondo modalità e criteri predefiniti e approvati dalla Direzione Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione / funzione commerciale; (ii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza; (iii) Direzioni e personale dei centri di servizio; (iv) Funzione Acquisti (con riferimento ad alcune categorie di magazzino). È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione degli ordini di vendita è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

iii. *Processo approvvigionamenti - gestione degli acquisti di beni e servizi*

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento, oltre a rispettare quanto già previsto nella Parte Speciale n. II § 4.2., n. ix, hanno il divieto di porre in essere attività e/o operazioni in tutto o in parte fittizie allo scopo di consentire la documentazione di operazioni oggettivamente inesistenti nelle scritture contabili della Società e, conseguentemente, l'indicazione delle stesse quali elementi passivi nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Gestione del budget

- Definizione in atti organizzativi interni delle modalità, criteri, ruoli e responsabilità nella predisposizione di un budget annuale per l'approvvigionamento e nella definizione delle stime di quantità
- Definizione in atti organizzativi interni delle modalità, criteri, ruoli e responsabilità nell'aggiornamento del budget, con specificazione della periodicità
- Approvazione del budget da posizioni aziendali abilitate;
- verifica del rispetto dei limiti di budget a cura dell'Ufficio Acquisti analizzando gli scostamenti rispetto al consuntivo, generando un report che è trasmesso all'organo amministrativo e alla Capogruppo.

Verifica sui fornitori e creazione anagrafica Business Partner

- La funzione competente (Responsabile Servizi Tecnici/ Direzione di Centro/ Ingegnere di Progetto/ Amministratore Delegato), unitamente alla funzione Qualità, è responsabile del processo di qualifica dei fornitori dal punto di vista del Quality Control, finalizzato a valutare le competenze, le certificazioni possedute dal fornitore e la qualità della fornitura stessa al fine di verificare la garanzia di rispetto di standard qualitativi necessari nel processo produttivo. La fase di qualifica prevede e descrive i controlli svolti.
- I fornitori sono inoltre sottoposti, secondo logiche di ragionevolezza e proporzionalità, a un processo di accreditamento / qualifica diverso dal processo di qualifica appena esposto, volto a verificare, fra le altre, l'affidabilità etica, economica e finanziaria in base ad elementi oggettivi, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, secondo criteri e modalità definiti in atti organizzativi interni e di Gruppo. I medesimi atti organizzativi si occupano dell'identificazione di modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.
- L'accesso all'anagrafica su gestionale in creazione, modifica o cancellazione è limitato a soggetti appositamente abilitati, facenti parte dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo. Le variazioni sono sottoposte a specifici iter autorizzativi che vedono coinvolta direttamente la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo. e sono tracciate a sistema.
- All'atto dell'iscrizione di nuovi fornitori / modifica di fornitori già censiti, il personale competente dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo esegue specifiche attività di controllo e monitoraggio.

Emissione RdA e ordini di acquisto, selezione del fornitore

- La gestione degli ordini di acquisto è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce il tracciamento dell'attività;
- Le Direzioni / Funzioni richiedenti (Ufficio acquisto/magazzinieri di Centro) esprimono il proprio fabbisogno di acquisto mediante una Richiesta di Acquisto (RdA) contenente tutte le informazioni necessarie (e.g. tempistiche necessarie e specifiche tecniche), validata e autorizzata dal Responsabile della Direzione (Direzione Acquisti/Direzione di centro) richiedente in caso di superamento delle soglie definite.
- L'Ufficio Acquisti o la Direzione di Business interessata effettuano una valutazione sulla modalità di assegnazione del contratto. Fatta eccezione per i casi di acquisti d'urgenza, comunque sempre giustificati e documentati

a sistema, l'Ufficio Acquisti si occupa di richiedere, laddove possibile, le offerte per l'acquisto di beni e servizi ad almeno due o più fornitori qualificati valutando ove necessario l'introduzione di nuovi fornitori da qualificare, tenendo sempre in considerazione le esigenze delle funzioni richiedenti.

- Il personale competente dell'Ufficio Acquisti o Direzione di Business interessata valutano le proposte dei diversi fornitori sulla base di parametri obiettivi (e.g. prezzo, specifiche qualitative, reputazione) e seleziona, coordinandosi con la Direzione / Servizio richiedente, l'offerta ritenuta maggiormente vantaggiosa e aderente ai parametri richiesti, sulla base di motivazioni oggettive.
- Sulle forniture maggiormente critiche e secondo una logica di ragionevolezza e proporzionalità deve essere garantita l'opportuna formalizzazione e la conseguente tracciabilità della fase di selezione dei fornitori, con particolare riferimento alle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore selezionato.
- Selezionato il fornitore, l'Ufficio Acquisti o la Direzione di Business procedono all'emissione dell'ordine di acquisto / contrattualizzazione della controparte, sulla base degli standard esistenti ove possibile, o con contratti predisposti ad hoc a seconda delle specificità del prodotto, con l'eventuale supporto del consulente legale esterno.
- Gli ordini di acquisto / contratti sono approvati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore.
- Negli ordini di acquisto / contratti sono inserite le c.d. condizioni generali di acquisto, nelle quali vi è un'apposita clausola che prevede:
 - che la controparte sia stata preventivamente informata dell'esistenza del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 e del Codice Etico della Società, e che si impegni al rispetto di quest'ultimo documento;
 - la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione di quanto dichiarato;
- Per quanto riguarda le forniture di servizi in appalto, la valorizzazione dei corrispettivi economici riconosciuti a fronte delle prestazioni di servizi in appalto avviene sulla base di indicatori definiti contrattualmente, sia fissi sia a consuntivo.
- Con specifico riferimento ai servizi in appalto, i relativi contratti di appalto, formalizzati ove necessario con il supporto di consulenti legali esterni, prevedono specifiche clausole in forza delle quali è richiesto ai fornitori o partner commerciali:
 - l'impegno al rispetto delle norme di legge in materia di immigrazione, condizione e lavoro degli stranieri e dei cittadini comunitari;
 - l'onere per la società appaltatrice di fornire, su richiesta della Società: i) la documentazione attestante le presenze e il regolare pagamento dei contributi, retribuzioni e altri emolumenti dovuti ai dipendenti addetti ai servizi (anche per eventuali sub-appaltatori), nonché dei relativi versamenti fiscali eseguiti; ii) in caso di lavoratori stranieri, copie dei documenti d'identità e dei permessi di soggiorno). In particolare, la società fornitrice deve caricare sul portale apposito della Società documenti quali, a titolo esemplificativo, DURC e DUVRI.
- Con riferimento agli acquisti di consulenze e prestazioni professionali, la selezione prevede il confronto di almeno due preventivi, ove congruo. La valutazione dei preventivi e la scelta del consulente / professionista sono basate su parametri qualitativi legati alla qualità dei servizi offerti, alle garanzie prestate, alle credenziali e all'affidabilità generale della controparte tenendo anche in considerazione le condizioni economiche applicate (prezzi, condizioni di pagamento, etc.). L'assegnazione dell'incarico avviene in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico, debitamente firmato in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore. L'attivazione di collaborazione con studi legali esterni è preceduta dalla richiesta di un preventivo allo studio.

Ricezione dei beni/servizi

- La funzione che ha effettuato l'ordine è della gestione del contratto di approvvigionamento e eventuali modifiche, integrazioni e/o rinnovi dello

stesso contratto seguono l'iter autorizzativo previsto per la prima sottoscrizione del contratto di approvvigionamento.

- Il responsabile della gestione del contratto di approvvigionamento verifica la corretta esecuzione delle prestazioni dei lavori, l'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato con la previsione di tolleranze massime] o la corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto. Tale verifica è registrata sul sistema gestionale.
- Il responsabile della gestione del contratto di approvvigionamento si occupa della formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni
- Al ricevimento della fattura il personale competente dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo verifica che quanto previsto da quest'ultima sia coerente con quanto indicato nel contratto / ordine di acquisto, nonché la registrazione a gestionale della corretta ricezione del bene e servizio. Vengono inoltre svolte verifiche di coerenza del fornitore riportato in fattura e nell'ordine.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Ufficio Acquisti (ii) Direzione/Funzione Qualità e Ambiente; (iii) Responsabili Servizi Tecnici; (iv) Direzioni di Centro; (v) Ingegneri di Progetto; (vi) Amministratore Delegato; (vii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza. È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione degli acquisti è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

iv. Gestione del personale

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento, devono rispettare quanto previsto nella Parte Speciale n. II § 4.2., n. x.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile in argomento.

Gestione anagrafica dipendenti

- L'inserimento / modifica dell'anagrafica del personale è affidata al personale competente della Direzione Risorse Umane.
- Le iscrizioni, modifiche o cancellazioni dell'anagrafica dipendenti sono tracciate e supportate da documentazione comprovante l'inizio, la variazione o la fine del rapporto di lavoro.

Gestione paghe e contributi

- La predisposizione dei cedolini e Modelli F24 è gestita dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo con il supporto del Consulente del lavoro sulla base delle informazioni raccolte e registrate a sistema.
- Il personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e della Direzione Risorse Umane verifica il contenuto dei cedolini e Modelli F24 elaborati (ad es. per quanto concerne la corrispondenza del numero dei cedolini elaborati in relazione al numero di dipendenti registrati in anagrafica) e, in assenza di anomalie, provvede all'inserimento della proposta di pagamento nel sistema homebanking.

- Il pagamento degli stipendi e dei Modelli F24 è autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
- Mensilmente, i costi cumulati del personale gestiti dal sistema di gestione del personale sono inviati, tramite interfaccia automatica, al sistema gestionale dove il personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alle necessarie attività di controllo, registrazione e quadratura.

Gestione dei rimborsi-spesa

- Gli atti organizzativi interni e di Gruppo definiscono:
 - la natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo, anche con riferimento alle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione;
 - le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
 - Le modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti.
- Verifica delle spese sostenute da dipendenti e amministratori e della correlata documentazione giustificativa, compresa la verifica circa la coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto a cura del personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo. È altresì svolta la verifica circa la congruenza tra le note spese e i relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomali.
- Il rimborso è effettuato esclusivamente tramite strumenti tracciabili.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione/funzione HR (ii) Direzione/funzione Amministrazione e finanza; (iii) legale rappresentante in qualità di Datore di lavoro. È previsto inoltre il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La gestione amministrativa del personale è svolta mediante sistema gestionale, che garantisce la tracciabilità e verificabilità ex post. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

v. Gestione delle operazioni sul capitale, utili e riserve, operazioni societarie straordinarie

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in parola devono:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle società che costituiscono la controparte contrattuale nell'operazione straordinaria al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), i quali devono comprovare con documentazione la sussistenza di idonei poteri di rappresentanza della controparte contrattuale e il loro impegno esclusivamente in attività lecite;
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali relativi alle operazioni straordinarie nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore dell'operazione straordinaria;
- garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi con altre imprese in caso di realizzazione di investimenti;

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali finalizzati ad un'operazione societaria, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;
 - osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
 - rispettare gli obblighi riportati negli eventuali accordi di riservatezza firmati con controparti esterne nonché i principi di riservatezza cui la Società si ispira.
- È inoltre espressamente vietato:
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
 - instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con società target qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, ricettazione, riciclaggio, o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
 - condurre le attività relative alla gestione delle operazioni straordinarie in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
 - utilizzare documentazione falsa o altri artifici al fine di simulare operazioni straordinarie, con l'effetto di indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi o crediti fittizi ovvero elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
 - compiere un'alienazione simulata di asset aziendali, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte, con l'ulteriore effetto di rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

- La scelta di procedere ad operazioni societarie straordinarie trova sempre il suo razionale nella strategia di crescita della Società. Infatti, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad effettuare una valutazione preliminare delle operazioni, volta a verificarne opportunità, fattibilità e coerenza strategica. Ogni decisione e valutazione è condivisa con l'Head Quarter francese.
- Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'approvazione dell'operazione.
- La definizione delle specifiche tecniche è principalmente in capo all'Amministratore Delegato e alla Direzione Amministrazione e Finanza per quanto di competenza.
- Le operazioni straordinarie che vedano il coinvolgimento di capitale della Società e i relativi accordi vincolanti sono autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere.
- Per quanto riguarda le operazioni con controparti esterne al Gruppo, l'Amministratore Delegato con il supporto delle funzioni interne appropriate ed eventualmente di advisor esterni garantisce l'esecuzione di attività di due diligence (contabili, fiscali, commerciali etc.) con riferimento alle società / controparti coinvolte.
- La documentazione a supporto dell'iniziativa, ivi inclusi eventuali non disclosure agreement, è predisposta dalla Direzione competente per l'operazione, coadiuvata da un consulente legale esterno.
- L'Amministratore Delegato mantiene un costante aggiornamento relativamente all'andamento dell'operazione, anche con riferimento all'Head Quarter francese.
- Alla conclusione formale delle operazioni, il personale competente dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, con il supporto del consulente esterno, effettua le conseguenti rilevazioni contabili.
- In caso di necessità di dismissione dei cespiti aziendali, l'Amministrazione e Finanza segue prassi definite all'interno della Società a seconda della tipologia di dismissione, anche in merito alla determinazione del valore di

cessione, richiedendone l'approvazione all'Amministratore Delegato, ed effettuando le appropriate registrazioni contabili.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti a seconda della tipologia di attività sensibile, in coerenza con le previsioni statutarie e con il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE: La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio allo Statuto e alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di deleghe e procure interno.

vi. Gestione dei rapporti infragruppo

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di Gestione dei rapporti infragruppo devono:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
- formalizzare adeguatamente tutte le operazioni infragruppo che rientrano nel processo in oggetto, attraverso specifici accordi / contratti, predisposti in forma scritta sulla base degli standard aziendali esistenti, definendo puntualmente i corrispettivi pattuiti o, in alternativa, criteri oggettivi di commisurazione degli stessi;
- garantire che i compensi per le operazioni infragruppo siano congrui rispetto all'entità della prestazione medesima e ai valori di mercato, in ogni caso, conformi a quanto preventivamente pattuito;
- assicurare che i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati, tracciabili e verificabili a posteriori;
- assicurare che l'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo goduti e prestati sia sempre accuratamente documentato, tracciabile e verificabile a posteriori.

È inoltre espressamente vietato:

- emettere ordini o sottoscrivere contratti di acquisto o vendita verso un'altra società del Gruppo o attestare la ricezione a fronte di approvvigionamenti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze in tutto o in parte fittizi o non necessari o che prevedano condizioni economiche non allineate a quelle di mercato;
- porre in essere attività o operazioni infragruppo (e.g. contrattualizzazione a prezzi superiori a quelli di mercato, fatturazione inesistente in tutto o in parte, etc.) volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di fondi neri o di contabilità parallele o, ancora, per conseguire un indebito risparmio fiscale;
- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari infragruppo in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- registrare in contabilità operazioni infragruppo a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- registrare in contabilità operazioni infragruppo fittizie ovvero alterate nel loro effettivo valore, dietro le quali si dissimula il finanziamento a una società del Gruppo;
- gestire in modo anomalo la consuntivazione dei ricavi ottenuti dalle operazioni di vendita.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

Operazioni di acquisto e vendita

- In generale trovano applicazione, per quanto compatibili, i presidi di controllo previsti per il processo di gestione delle vendite e degli acquisti, nonché per la gestione dei pagamenti e incassi.

Trasferimento di fondi tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima società

- Atti organizzativi interni e di Gruppo prevedono i criteri e modalità di individuazione, documentazione e approvazione delle esigenze del trasferimento.
- Sono presenti idonei sistemi di controllo e di autorizzazione da parte di posizione aziendale abilitata e definizione dei criteri e modalità di esecuzione dei trasferimenti e sono vietati trasferimenti al di fuori del sistema della capogruppo.

Cash pooling

- formalizzazione del rapporto di cash-pooling mediante apposito contratto;
- effettuazione delle riconciliazioni bancarie periodiche;
- gestione dei rapporti con le società partecipanti secondo modalità trasparenti e che garantiscono la tracciabilità dei flussi;
- archiviazione della documentazione bancaria in maniera esauriente e completa.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: Sono definiti ruoli e responsabilità, mediante segregazione dei compiti a seconda della tipologia di attività sensibile, con il supporto di consulenti esterni.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE: La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio allo Statuto e alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'Allegato 6 quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST: La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di deleghe e procure interno.

vii. Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'attività sensibile:

Gestione degli omaggi

- La Direzione avente la necessità di erogare omaggi comunicano alla funzione Marketing i nominativi degli stakeholder destinatari degli omaggi.
- I destinatari degli omaggi individuati di anno in anno sono elencati in un registro mantenuto ed aggiornato dal personale della funzione Marketing, con il dettaglio della Direzione/Servizio richiedente.
- Le tipologie di beni omaggiabili sono definite in appositi atti organizzativi interni.
- Gli ordini di acquisto dei beni omaggiabili sono firmati da soggetti dotati di idonei poteri.

Gestione delle sponsorizzazioni

- Ad inizio anno viene definito un budget per le sponsorizzazioni; la proposta di budget viene poi condivisa ed approvata dall'Organo amministrativo.
- La Direzione competente per materia segnala all'Amministratore Delegato le iniziative di sponsorizzazione vevoli di attenzione, secondo criteri di rilevanza e attinenza alle attività della Società.
- La Direzione competente per materia è responsabile delle verifiche sull'ente promotore e valuta l'iniziativa di sponsorizzazione, effettuando le attività di analisi preventive con lo scopo di verificare l'esistenza del requisito di inerenza alla promozione dell'immagine di Elis (e.g. informazioni sull'evento) anche con il supporto della funzione Marketing.
- Le iniziative di sponsorizzazione sono autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri.
- Le iniziative di sponsorizzazione sono formalizzate in appositi contratti, predisposti in forma scritta con il supporto di consulenti legali esterni, i quali definiscono l'oggetto, il valore e la natura delle iniziative, nonché le modalità operative della loro gestione.

- Nei suddetti contratti è inserita un'apposita clausola che prevede:
 - un'espressa dichiarazione della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - la possibilità di risolvere dal contratto in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione delle erogazioni liberali

- Le erogazioni liberali sono gestite dall'Amministratore Delegato, a partire dall'individuazione del beneficiario eventualmente proposto da altre Funzioni aziendali.
- Le erogazioni sono condivise con il personale competente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri, in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere.
- Le erogazioni sono gestite in forza di specifici contratti predisposti con il supporto di legali esterni e sottoscritti in linea con quanto previsto nel sistema di procure e deleghe in vigore.
- Nei suddetti contratti è inserita un'apposita clausola che prevede:
 - un'espressa dichiarazione della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - la possibilità di risolvere dal contratto in caso di violazione di quanto dichiarato.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali tra cui: (i) Direzione / Servizio richiedente; (ii) Direzione/funzione Amministrazione e Finanza; (iii) funzione marketing; (iv) organo amministrativo. È previsto inoltre il supporto del consulente legale esterno.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE:

La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: Ai fini della sistematica tracciabilità delle attività svolte, la documentazione necessaria a dimostrare l'effettivo svolgimento dell'iniziativa di sponsorizzazione (e.g. brochure, tabelloni, materiale pubblicitario, etc.) è archiviata dalle Direzioni / Funzioni competenti. La documentazione prodotta nell'ambito delle presenti attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza.

viii. Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Si descrivono di seguito i presidi di controllo in essere:

Gestione delle carte di pagamento

- L'autorizzazione all'apertura di una nuova carta di pagamento è tracciata e fornita dal Legale Rappresentante.
- L'Amministratore Delegato supervisiona il conferimento della titolarità delle carte di pagamento garantendo: la verifica che l'intestazione di carte di pagamento associate a conti correnti della Società sia coerente con il sistema di deleghe e procure interno.
- L'Amministratore Delegato autorizza l'utilizzo delle carte di pagamento garantendo, per il tramite dei preposti Uffici interni, il tracciamento dell'eventuale consegna – esclusivamente per ragioni di urgenza – delle carte di pagamento a soggetto diverso dall'intestatario, in modo tale che sia possibile la certa identificazione del soggetto possessore e utilizzatore della carta di pagamento in un dato momento.
- È garantito il tracciamento della restituzione delle carte di pagamento al termine del rapporto di lavoro ovvero al verificarsi di qualsiasi condizione per cui viene meno l'autorizzazione all'utilizzo della carta di pagamento.

- L'Ufficio Amministrazione e Finanza seleziona i fornitori delle carte di pagamento secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità, in ogni caso previa: consultazione dell'elenco degli intermediari per i servizi di pagamento abilitati in Italia, al fine di verificare la presenza del fornitore nell'elenco; per i soggetti abilitati all'estero, verifica degli estremi delle autorizzazioni rilasciate dalle altre Autorità di Vigilanza nazionali, come riportati nelle home dei siti internet degli intermediari di riferimento.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza conserva la documentazione contrattuale attestante la titolarità, il possesso, l'autorizzazione all'utilizzo di carte di pagamento ed effettua una ricognizione annuale delle carte di pagamento attive, dei relativi titolari e possessori.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza verifica i flussi finanziari aziendali connessi all'utilizzo delle carte di pagamento, mediante estratto conto mensile.

Gestione delle carte carburante

- Le carte carburante sono associate ai singoli veicoli aziendali.
- L'autorizzazione all'apertura di una nuova carta di pagamento è tracciata e fornita da posizioni aziendali dotate dei necessari poteri dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza autorizza l'utilizzo delle carte carburante garantendo il tracciamento della consegna, in modo tale che sia possibile la certa identificazione del soggetto possessore e utilizzatore della carta in un dato momento.
- È garantito il tracciamento della restituzione delle carte carburante al termine del rapporto di lavoro ovvero al verificarsi di qualsiasi condizione per cui viene meno l'autorizzazione all'utilizzo della carta.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza seleziona i fornitori delle carte di pagamento secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità, in ogni caso previa: consultazione dell'elenco degli intermediari per i servizi di pagamento abilitati in Italia, al fine di verificare la presenza del fornitore nell'elenco; per i soggetti abilitati all'estero, verifica degli estremi delle autorizzazioni rilasciate dalle altre Autorità di Vigilanza nazionali, come riportati nelle home dei siti internet degli intermediari di riferimento.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza conserva la documentazione contrattuale attestante la titolarità, il possesso, l'autorizzazione all'utilizzo di carte di pagamento ed effettua una ricognizione annuale delle carte di pagamento attive, dei relativi titolari e possessori.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza verifica mensilmente i flussi finanziari aziendali connessi all'utilizzo delle carte carburante.

Gestione dei ticket restaurant

- L'approvvigionamento dei ticket restaurant avviene previa autorizzazione di posizioni aziendali dotate dei relativi poteri di disposizione e di spesa dell'Ufficio Risorse Umane.
- L'Ufficio Risorse Umane conferisce il ticket restaurant elettronico garantendo il tracciamento della relativa consegna del ticket restaurant, in modo tale che sia possibile la certa identificazione del soggetto possessore e utilizzatore di un determinato ticket elettronico in un dato momento.
- L'Ufficio Risorse Umane verifica che l'attribuzione e approvvigionamento dei ticket restaurant sia coerente e conforme alle previsioni dei contratti di lavoro;
- L'Ufficio Risorse Umane seleziona i fornitori delle carte di pagamento secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità, in ogni caso previa: consultazione dell'elenco degli intermediari per i servizi di pagamento abilitati in Italia, al fine di verificare la presenza del fornitore nell'elenco; per i soggetti abilitati all'estero, verifica degli estremi delle autorizzazioni rilasciate dalle altre Autorità di Vigilanza nazionali, come riportati nelle home dei siti internet degli intermediari di riferimento.
- L'Ufficio Risorse Umane conserva la documentazione contrattuale attestante la titolarità, il possesso, l'autorizzazione all'utilizzo di carte di pagamento ed effettua una ricognizione annuale delle carte di pagamento attive, dei relativi titolari e possessori.
- L'Ufficio Risorse Umane effettua una ricognizione periodica dei ticket restaurant attivi e dei relativi possessori.

Gestione dell'home banking

- Il processo di attribuzione delle credenziali di accesso ai sistemi di home banking e di gestione delle credenziali prevede procedure di validazione delle

credenziali di sufficiente complessità e previsione di modifiche periodiche. L'accesso all'home banking è attribuito all'Amministratore Delegato e, previa autorizzazione di quest'ultimo, a soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure interno.

- L'accesso all'home banking è governato da procedure di autorizzazione che prevedano: (i) la concessione dei diritti di accesso ad un soggetto soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle funzioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal soggetto; (ii) Livelli di autorizzazione differenziati, in modo tale che il potere di disporre pagamenti sia attribuito solo a soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure interne; (iii) procedure che prevedano la rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro; (iv) tracciabilità degli accessi e delle attività critiche svolte tramite i sistemi informatici aziendali.
- L'utilizzo dell'home banking è consentito solo su strumenti informatici forniti dalla Società e dotati di adeguate misure di sicurezza tecniche a tutela dell'integrità e inviolabilità del sistema;
- Sono previsti, a cura dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali connessi all'utilizzo dell'home banking.

Gestione degli assegni in entrata

- L'Agente di Servizio che riceve un assegno a titolo di pagamento è tenuto a identificare il presentatore del titolo e a consegnare l'assegno all'Ufficio Amministrazione e Finanza mediante modalità sicure e che garantiscono la tracciabilità della consegna.
- L'Ufficio Amministrazione e Finanza verifica l'integrità del titolo e procede all'incasso.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI: la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali nell'espletamento delle attività sensibili, mediante diversi livelli di autorizzazione e controllo gerarchici.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE: La regolamentazione dell'attività sensibile in esame rinvia per la disciplina di dettaglio alle procedure/Linee Guida/Prassi Operative della Società e/o del Gruppo Elis indicate nell'**Allegato 6** quale elemento integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Elis.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST: La documentazione prodotta nell'ambito delle presenti attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Direzioni / Funzioni competenti.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI PROCURE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE: le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di spesa e rappresentanza.

4. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati oggetto della presente Parte Speciale ha i seguenti poteri:

- a) proporre aggiornamenti/modifiche delle procedure, linee guida e prassi operative incluse nell'Allegato 6 ovvero l'emanazione di ulteriori istruzioni standardizzate sui comportamenti che i soggetti operanti nelle aree sensibili debbono tenere. Tali istruzioni debbono essere archiviate su supporto cartaceo o informatico;
- b) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure /dei protocolli adottati dalla Elis e vigilare sull'efficacia di quelle di futura implementazione.

L'OdV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree sensibili e sul rispetto dei Protocolli/delle Procedure, diretti a verificare la corretta implementazione degli stessi in relazione alle prescrizioni di cui al Modello. A tal fine all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE [V] - Reati informatici e reati in materia di violazione del diritto di autore. (artt. 24-*bis* e 25-*novies* D.Lgs. n. 231/2001)

1. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1. Reati informatici (art. 24-*bis* D.Lgs. n. 231/2001)

i. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

La norma punisce chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

La fattispecie è aggravata:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al

servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

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

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

La norma contempla anche l'ipotesi in cui i fatti riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico.

ii. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

La norma punisce chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

iii. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

Non risulta applicabile.

iv. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)

Non risulta applicabile.

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

Non risulta applicabile.

vi. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la norma punisce chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

vii. 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.)

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

viii. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (artt. 635-quater e 635-quinquies c.p. c.p.)

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

Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è aumentata.

A queste fattispecie si aggiungono gli artt. 491-bis c.p. e 640 quinquies c.p. e riguardano rispettivamente le falsità in atti sui documenti informatici pubblici aventi

efficacia probatoria e la frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione elettronica, che si ritengono ipotesi trascurabili nel caso in esame.

1.2. Reati in materia di violazione del diritto di autore. (art. 25-novies D.Lgs. n. 231/2001)

L'art. 25-novies del Decreto prevede la responsabilità amministrativa degli enti per la commissione di alcuni delitti previsti dalla Legge n. 633/1941 (la "**Legge sul Diritto d'Autore**").

Di seguito si riporta una breve descrizione del reato astrattamente applicabile e rilevante per Elis.

i. Art. 171-bis della Legge sul Diritto d'Autore

Con riferimento alle casistiche qui di maggiore interesse, la norma punisce chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

Ai sensi del secondo comma dell'art. 171-bis, il reato si configura, altresì, nel caso in cui chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, riproduca, trasferisca su altro supporto, distribuisca, comunichi, presenti o dimostri in pubblico il contenuto di una banca dati in violazione delle disposizioni di cui agli artt. 64-*quinquies* e 64-*sexies* ovvero esegua l'estrazione o il reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni di cui agli artt. 102-*bis* e 102-*ter*, ovvero distribuisca, venda o conceda in locazione una banca dati.

L'articolo in esame si divide in due commi: il primo è volto alla tutela del c.d. *software* in generale, il secondo è volto a proteggere le banche dati, intese come "*raccolta di opere, dati o altri elementi indipendenti sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo*", con esclusione dei contenuti e dei diritti sugli stessi esistenti.

Sotto il profilo soggettivo, tutte le fattispecie contemplate all'art. 171-bis sono connotate dal dolo specifico, consistente nel fine di trarre profitto.

2. PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Le analisi effettuate (c.d. risk assessment) hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente Parte Speciale, le attività sensibili della Società di seguito elencate:

- i. Gestione dei sistemi informativi*
- ii. Gestione delle licenze software ed utilizzo di software e data base aziendali.*

3. SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Il sistema dei controlli, adottato con riferimento alle attività sensibili individuate, prevede:

- a) principi generali di comportamento, validi per le attività sensibili;
- b) principi di controllo, applicati in maniera specifica ai singoli processi sensibili.

3.1. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili sopra riportate, è previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di osservare i seguenti principi generali di comportamento, definiti in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società. In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli

aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; Codice Etico di Gruppo; Procure; Procedure Interne e di Gruppo e ogni altro documento che regoli l'attività della società.

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di *Gestione dei sistemi informativi* devono:

- assicurare che tutte le attività siano gestite nell'assoluto rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali, tutelando la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- garantire l'implementazione tecnica delle abilitazioni utenti ai sistemi informativi sulla base del principio del "Need to know" e nel rispetto del principio di segregation of duties ("SOD");
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- garantire che i privilegi concessi a ogni utente siano conformi a quanto richiesto e approvato dalle Direzioni / Funzioni competenti;
- monitorare i cambiamenti organizzativi o tecnici che potrebbero determinare l'esposizione del sistema informativo a nuove minacce, rendendo inadeguato il sistema di controllo accessi;
- garantire adeguata gestione delle attività di chiusura dei profili e delle credenziali di accesso ai sistemi nei casi di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente;
- assicurare, nel rispetto della normativa applicabile, adeguata tracciabilità dell'attività svolta dagli utenti sui sistemi informativi aziendali;
- garantire l'installazione a tutti gli utenti esclusivamente di software originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- monitorare la corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;
- assicurare che la sicurezza logica e fisica dei sistemi informativi della Società sia gestita conformemente alle specifiche procedure che sovrintendono il processo in oggetto, mantenendo e aggiornando costantemente le componenti infrastrutturali che ne garantiscano l'efficacia;
- garantire che l'accesso nelle aree riservate (e.g. server rooms, locali tecnici, etc.) sia riconosciuto esclusivamente alle persone dotate di idonea autorizzazione, temporanea o permanente.

Inoltre, tutti i Destinatari, ove l'espletamento del proprio incarico o della propria funzione richieda l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, devono:

- utilizzare le risorse informatiche aziendali (e.g. personal computer, server, smartphone, etc.) ispirandosi a principi di diligenza e correttezza, garantendone adeguata custodia;
- utilizzare gli strumenti informatici aziendali conformemente alle specifiche procedure definite ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- custodire accuratamente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le password;
- rispettare le policy di sicurezza definite con le terze parti per l'accesso a sistemi o infrastrutture di queste ultime.

È inoltre espressamente vietato a tutti i Destinatari che, per l'espletamento del proprio incarico o della propria funzione, utilizzino i sistemi informativi aziendali di:

- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri soggetti abilitati;
- lasciare il proprio personal computer senza protezione (password e controllo degli accessi);
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti / sistemi;

- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero permanervi contro la volontà, espressa o tacita, dell'avente diritto;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti malware atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici nonché dati ed informazioni contenute nei programmi informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (i.e. software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (e.g. in termini di numero massimo di installazioni o di utenze);
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società o per il Gruppo.

3.2. Principi di controllo

Gestione degli accessi logici ed informatici

- L'accesso ai sistemi informatici aziendali è consentito solo al personale autorizzato.
- Ai fini dell'assegnazione o della modifica dei profili di un'utenza, l'Ufficio Risorse Umane individua le informazioni in merito a dati identificativi del richiedente, motivazioni della richiesta di assegnazione/modifica, durata dell'abilitazione, sistema informatico e profili di accesso per i quali si richiede l'abilitazione.
- Nella creazione dell'utenza, è garantito il rispetto del principio dell'univocità.
- Il riconoscimento dell'utente avviene attraverso User ID e password. All'utente deve essere attribuita una password provvisoria da modificarsi al primo accesso al sistema.
- È prevista la rivalutazione periodica (procedurale o automatica) delle utenze attive circa la sussistenza delle esigenze che ne hanno portato all'attivazione.
- È prevista la rimozione (sospensione e cessazione) delle utenze conformemente alle specifiche procedure che sovrintendono il processo in oggetto.
- Sono previsti opportuni programmi di training periodico sulle tematiche relative alla sicurezza delle reti aziendali e della tutela dei dati e degli applicativi aziendali. Tali programmi di formazione sono destinati a tutti gli utenti del sistema informativo aziendale.

Gestione delle licenze software ed utilizzo di software e data base aziendali

Nella gestione delle licenze software ed utilizzo di software e data base aziendali, Elis prescrive che, a livello locale, siano definite:

- le modalità di censimento e verifica dei software installati sulle postazioni di lavoro;
- le modalità di monitoraggio della data di scadenza delle licenze software;
- le modalità per la richiesta di utilizzo o installazione di software di terze parti.

4. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati oggetto della presente parte speciale ha i seguenti poteri:

- c) proporre aggiornamenti/modifiche delle procedure, linee guida e prassi operative incluse nell'Allegato 6 ovvero l'emanazione di ulteriori istruzioni standardizzate sui comportamenti che i soggetti operanti nelle aree sensibili debbono tenere. Tali istruzioni debbono essere archiviate su supporto cartaceo o informatico;
- d) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure /dei protocolli adottati dalla Elis e vigilare sull'efficacia di quelle di futura implementazione.

L'OdV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree sensibili e sul rispetto dei Protocolli/delle Procedure, diretti a verificare la corretta implementazione degli stessi in relazione alle prescrizioni di cui al Modello. A tal fine all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE [VI] - Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1 D.Lgs. n. 231/2001)

1. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'articolo 25-bis1 Decreto prevede la responsabilità amministrativa degli enti con riferimento alla commissione di alcuni delitti contro l'industria e il commercio previsti dal codice penale (i "**Reati**").

Di seguito si riporta una sintetica descrizione dei Reati che potrebbero astrattamente applicarsi ad Elis.

i. Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 cod. pen.)

La fattispecie criminosa in oggetto punisce chiunque adopera violenza sulle cose, ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio, se il fatto non costituisce più grave reato.

Si tratta di un reato introdotto al fine di garantire il normale esercizio delle attività industriali o commerciali dei privati.

Di conseguenza, il bene giuridico tutelato è, in *prima facie*, di natura collettiva, dovendo essere ricercato nel libero esercizio e nel normale svolgimento dell'industria e del commercio. Invero, la norma richiamata può avere una matrice plurioffensiva o monoffensiva a seconda che si tenga, rispettivamente, conto o meno della tutela anche del patrimonio del singolo imprenditore.

In tal senso, nel caso in cui si consideri quale oggetto di tutela il patrimonio del singolo imprenditore, la violenza esercitata sulle cose configura un danno evento del reato, non essendo necessaria un'indagine volta a valutare l'esistenza di un concreto pericolo per l'ordine economico.

Per quanto riguarda, poi, l'utilizzo dei mezzi fraudolenti si deve specificare che dovrà essere accertato, a che il reato si integri, un nesso di tipo eziologico tra gli artifici o raggiri e la turbativa del commercio.

ii. Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis cod. pen.)

Il reato preso in esame punisce chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia. La pena prevista è quella della reclusione da due a sei anni, aumentata qualora gli atti di concorrenza riguardino attività finanziata in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.

La *ratio* sottesa all'ipotesi criminosa in esame è quella di contrastare i comportamenti che siano diretti a scoraggiare la concorrenza, ledendo il normale svolgimento di attività industriali o commerciali di soggetti privati.

Si tratta, dunque, di un tipico esempio di reato di pericolo, perfezionandosi nel momento in cui vengono posti in essere atti di violenza o minaccia che siano diretti ad impedire o rendere difficoltoso il libero esercizio dell'attività economica di un soggetto. È, inoltre, un reato proprio, in quanto integrabile solamente da parte di chi eserciti un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva.

iii. Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 cod. pen.)

La fattispecie incriminatrice punisce chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi che siano contraffatti o alterati, cagiona un danno all'industria nazionale.

La norma in esame è stata inserita al fine di tutelare l'economia pubblica. In tal senso, la sua integrazione presuppone che si configuri un danno all'industria dell'intero territorio nazionale.

iv. Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 cod. pen.)

La norma punisce - se il fatto non costituisce più grave delitto - chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

La condotta consiste nel consegnare all'acquirente una cosa mobile non conforme a quella convenuta e non è, quindi, necessario, per la sua consumazione, che il singolo consumatore sia stato realmente ingannato né che abbia ricevuto documento.

Sotto il profilo soggettivo è sufficiente il dolo generico, cioè la coscienza e la volontà di consegnare una cosa diversa da quella pattuita.

v. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 cod. pen.)

La disposizione punisce chiunque pone in vendita o comunque metta in commercio sostanze alimentari non genuine come genuine.

La fattispecie incriminatrice qui presa in esame si affianca a quella di cui all'art. 515 cod. pen. ed è tesa a tutelare i singoli acquirenti/consumatori che acquistino in buona

federe determinate sostanze alimentari. Invero, l'interesse tutelato è quello della buona fede negli scambi commerciali.

Ai fini della configurazione del reato è sufficiente il dolo generico, consistente nell'esser consapevole che il prodotto venduto o messo in commercio non è genuino e nella volontà di presentarlo come genuino. Reato che si consuma, inoltre, nel luogo e nel momento della messa in vendita del bene.

vi. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 cod. pen.)

La norma punisce - se il fatto non è previsto come reato da altra disposizione di legge - chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

"Marchio" è il segno utilizzato dall'imprenditore al fine di contraddistinguere il proprio prodotto, "nome" è la denominazione che caratterizza un prodotto all'interno dello stesso genere.

Perché si configuri il reato non è necessario che il consumatore sia stato realmente ingannato né che abbia ricevuto documento, in quanto ciò che rileva è l'attitudine ingannatoria che deve avere il prodotto imitato.

Sotto il profilo soggettivo è sufficiente il dolo generico, inteso quale coscienza e volontà di vendere o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali mendaci.

vii. Fabbricazione e commercio di beni usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter cod. pen.)

La norma punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, (i) fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, ovvero, (ii) al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione detti beni.

Delitti integrabili sempre che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

La disposizione normativa ha il fine di ampliare la tutela apprestata alla proprietà industriale, intesa come diritto dell'imprenditore al godimento in modo fisiologico ed in via esclusiva del titolo e dell'idea produttiva dei beni industriali.

2. PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Le analisi effettuate (c.d. risk assessment) hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente Parte Speciale, le attività sensibili della Società di seguito elencate:

i. Processo commerciale - gestione delle vendite e gestione dei rapporti con aziende concorrenti

Si tratta del processo di gestione dei Clienti che comprende le attività di accreditamento della Clientela, nonché la negoziazione, contrattualizzazione e gestione dei contratti attivi. Viene in rilievo anche la gestione dei rapporti con aziende concorrenti.

ii. Processo approvvigionamenti - gestione degli acquisti

Acquisto prodotti/opere tutelate da proprietà intellettuale/industriale

3. SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Il sistema dei controlli, adottato con riferimento alle attività sensibili individuate, prevede:

- a) principi generali di comportamento, validi per le attività sensibili;
- b) principi di controllo, applicati in maniera specifica ai singoli processi sensibili.

3.1. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili sopra riportate, è previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di osservare i seguenti principi generali di comportamento, definiti in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società. In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; Codice Etico di Gruppo; Procure; Procedure Interne e di Gruppo e ogni altro documento che regoli l'attività della società.

I principi generali di comportamento cui è improntata Elis sono i seguenti:

- a) tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti con i fornitori/clienti/partner, anche stranieri, sono svolte con onestà, integrità, correttezza e buona fede nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne, in particolare delle prescrizioni in materia di violazione della proprietà industriale e dei marchi;
- b) ai Destinatari è fatto assoluto divieto di violare i diritti di proprietà industriale di terzi ed è fatto obbligo di tutelare quelli di Elis e del Gruppo cui essa appartiene;
- c) è fatto divieto ai Destinatari di interferire, impendendolo o turbandolo, nell'esercizio dell'industria o del commercio altrui;
- d) è fatto obbligo ai Destinatari di attivarsi nel caso di segnalazioni negative circa la titolarità di diritti di proprietà industriale da parte di soggetti terzi con i quali si interagisce;
- e) nel momento in cui Elis venga in contatto con soggetti terzi, adottare tutte le misure necessarie ad evitare che possano essere acquisiti e, soprattutto, che possano essere ceduti a terzi, beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite, contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa, o beni non genuini o recanti indicazioni geografiche o denominazioni di origine infedeli.

3.2. Principi di controllo

- i. *Processo commerciale – gestione delle vendite e gestione dei rapporti con aziende concorrenti*

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento, oltre a rispettare quanto già previsto nella Parte Speciale n. II, § 4.2., n. viii, hanno il divieto di:

- realizzare qualsiasi forma di attività intimidatoria o vessatoria nei confronti di altri concorrenti che operano nello stesso settore (per esempio, attraverso il boicottaggio, lo storno di dipendenti, il rifiuto di contrattare);
- mettere in circolazione sul mercato nazionale o estero prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- porre in vendita o mettere in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- in ogni caso, adoperare violenza, minaccia o qualsivoglia mezzo fraudolento volto ad impedire o turbare l'esercizio di un'industria od un commercio.

Oltre a quanto già previsto nella Parte Speciale n. II, § 4.2., n. viii la commercializzazione di cose mobili/prodotti deve avvenire nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- il processo di produzione e lavorazione è costantemente monitorato per verificare che siano immessi sul mercato esclusivamente beni che per qualità e caratteristiche tecniche siano conformi a quanto previsto nelle specifiche di prodotto;
- sono identificati i prodotti non conformi per caratteristiche tecniche e qualitative rispetto a quelle predefinite e sugli stessi sono previste specifiche attività di controllo al fine di evitare che possano essere destinati alla successiva fase di vendita;

- sono effettuati e documentati controlli volti a garantire che le informazioni riportate siano corrispondenti alla composizione del prodotto per quanto riguarda le caratteristiche qualitative, quantitative e di origine o provenienza;
- sono effettuati e documentati controlli sulla corretta corrispondenza tra la descrizione e le informazioni tecnico-commerciali del prodotto venduto e quanto riportato sullo stesso o sul materiale informativo o comunque su qualsiasi materiale (compreso il *packaging*) consegnato ai clienti o diffuso al pubblico, o utilizzato per pubblicizzare il prodotto.

A tutti i Destinatari è, inoltre, fatto assoluto divieto di:

- porre in vendita opere dell'ingegno o prodotti industriali - con nomi, marchi o segni distintivi nazionali oppure esteri - atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso – qualora sia possibile esserne a conoscenza -, ovvero, introdurre nel territorio italiano (o detenere per la vendita) suddetti oggetti o beni al fine di trarne profitto.

ii. Processo approvvigionamenti - gestione degli acquisti

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile in argomento, oltre a rispettare quanto già previsto nella Parte Speciale n. II § 4.2., n. ix, hanno il divieto di ferme restando le previsioni di legge vigenti, instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei delitti contro l'industria e il commercio (e, in particolare, quelli in materia di proprietà industriale) e dei reati di associazione per delinquere; Oltre a quanto già previsto nella Parte Speciale n. II, § 4.2., n. ix, l'acquisto di prodotti/opere tutelate da proprietà intellettuale/industriale deve prevedere il coinvolgimento della competente funzione interna o il supporto del Consulente esterno nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte: - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; - che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi; - a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivare per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

4. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati oggetto della presente parte speciale ha i seguenti poteri:

- a) proporre aggiornamenti/modifiche delle procedure, linee guida e prassi operative incluse nell'Allegato 6 ovvero l'emanazione di ulteriori istruzioni standardizzate sui comportamenti che i soggetti operanti nelle aree sensibili debbono tenere. Tali istruzioni debbono essere archiviate su supporto cartaceo o informatico;
- b) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure /dei protocolli adottati dalla Elis e vigilare sull'efficacia di quelle di futura implementazione.

L'OdV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree sensibili e sul rispetto dei Protocolli/delle Procedure, diretti a verificare la corretta implementazione degli stessi in relazione alle prescrizioni di cui al Modello. A tal fine all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE [VII] - Reati di in materia ambientale (Art. 25-undecies D.lgs. n. 231/2001)

1. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 121/2011 nel catalogo dei reati presupposto di cui al Decreto.

Al fine di poter comprendere appieno cosa si intende per reati ambientali occorre partire dalla definizione di *"danno ambientale"*, fornita dall'art. 300 del Testo Unico sull'Ambiente di cui al D.Lgs. 152/2006 (il **"Testo Unico"**). Ai sensi del predetto articolo *"È danno ambientale qualsiasi deterioramento significativo e misurabile, diretto o indiretto, di una risorsa naturale o dell'utilità assicurata da quest'ultima."*

La disposizione sopra citata, rinviando a quanto sul punto previsto dalla direttiva 2004/35/CE, specifica, inoltre, che costituisce danno ambientale il deterioramento, rispetto alle condizioni originarie, provocato:

- a) *"alle specie e agli habitat naturali protetti dalla normativa nazionale e comunitaria di cui alla legge 11 febbraio 1992, n. 157, recante norme per la*

protezione della fauna selvatica, che recepisce le direttive 79/409/CEE del Consiglio del 2 aprile 1979; 85/411/CEE della Commissione del 25 luglio 1985 e 91/244/CEE della Commissione del 6 marzo 1991 ed attua le convenzioni di Parigi del 18 ottobre 1950 e di Berna del 19 settembre 1979, e di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357, regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche, nonché alle aree naturali protette di cui alla legge 6 dicembre 1991, n. 394, e successive norme di attuazione;

- b) alle acque interne, mediante azioni che incidano in modo significativamente negativo su:*
 - 1. lo stato ecologico, chimico o quantitativo o il potenziale ecologico delle acque interessate, quali definiti nella direttiva 2000/60/CE, fatta eccezione per gli effetti negativi cui si applica l'articolo 4, paragrafo 7, di tale direttiva, oppure;*
 - 2. lo stato ambientale delle acque marine interessate, quale definito nella direttiva 2008/56/CE, nella misura in cui aspetti particolari dello stato ecologico dell'ambiente marino non siano già affrontati nella direttiva 2000/60/CE; (1517);*
- c) alle acque costiere ed a quelle ricomprese nel mare territoriale mediante le azioni suddette, anche se svolte in acque internazionali;*
- d) al terreno, mediante qualsiasi contaminazione che crei un rischio significativo di effetti nocivi, anche indiretti, sulla salute umana a seguito dell'introduzione nel suolo, sul suolo o nel sottosuolo di sostanze, preparati, organismi o microrganismi nocivi per l'ambiente."*

Scopo della normativa in esame è tutelare sia il bene giuridico dell'ambiente sia l'incolumità delle persone contro qualsiasi attività che possa determinarne un danno.

Pertanto, nella redazione della presente Parte Speciale sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

- l'equilibrio ecologico di acque, aria e suolo;
- i beni ambientali, quali i paesaggi e le bellezze naturali;
- la salute pubblica e l'igiene dei luoghi;
- l'integrità del territorio.

Fatta questa doverosa premessa, si passa all'esame delle disposizioni penali che, sulla base della mappatura dei rischi condotta in Elis, risultano avere attinenza, in astratto, con la sua attività.

i. Inquinamento ambientale (art. 452-bis cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo e del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

La pena è aumentata quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette ovvero nel caso in cui l'inquinamento causi deterioramento, compromissione o distruzione di un habitat all'interno di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico.

Si tratta di un reato di evento teso a punire le condotte di per sé non rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 434 cod. pen. in tema di disastri dolosi, ma aventi comunque una ripercussione ambientale non tollerabile in quanto lesive del bene giuridico tutelato dell'ambiente.

Al fine della sua integrazione, ad ogni modo, come specificato dalla normativa, la compromissione e il deterioramento devono essere significativi e misurabili.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo deve farsi riferimento al dolo generico, inteso come volontà di compiere l'abuso con la consapevolezza che lo stesso potrà determinare un inquinamento ambientale. Tuttavia, i fatti di cui sopra sono puniti anche se commessi a titolo colposo, ai sensi dell'art. 452-*quinqes* c.p.

ii. Morte e lesione come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale (art. 452-ter cod. pen.)

Ad integrazione del delitto di cui all'art. 452-bis, l'art. 452-ter dispone che, se da uno dei fatti di cui all'art. 452-bis deriva, quale conseguenza non voluta dall'autore del reato, una lesione personale, ad eccezione delle ipotesi in cui la malattia ha una durata non superiore ai venti giorni o la morte.

Si tratta di una fattispecie di delitto aggravato dall'evento, verificabile nell'ipotesi in cui l'inquinamento ambientale di cui al paragrafo precedente determina la morte o una lesione grave o gravissima della vittima come conseguenza non voluta dell'azione.

iii. Disastro ambientale (art. 452-quater cod. pen.)

Tale ipotesi di reato punisce, fuori dai casi di cui all'art. 434 cod. pen.⁶, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale. La fattispecie incriminatrice specifica che per disastro ambientale deve intendersi:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

Nell'ipotesi in cui il disastro venga prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta ad un vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

I fatti di cui sopra sono puniti anche se commessi a titolo colposo, ai sensi dell'art. 452-quinques c.p.

iv. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 Testo Unico)

Tale ipotesi criminosa punisce la condotta di chi effettua un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 del Testo Unico, differenziando il trattamento sanzionatorio a seconda che le condotte abbiano ad oggetto rifiuti pericolosi o non pericolosi.

Pene che, per espressa previsione normativa, si applicano ai titolari di imprese e ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee in violazione del divieto di cui all'art. 192, commi 1 e 2, del Testo Unico.

La fattispecie incriminatrice, inoltre, sanziona chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata e chi, in violazione del divieto di cui all'art. 187 del Testo Unico, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti.

Inoltre, è punito chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'art. 227, comma 1, lettera b), del Testo Unico.

Si tratta di un reato comune, la cui condotta può astrattamente essere realizzata da chiunque nello svolgimento dell'attività industriale.

v. Sanzioni Penali (Art. 137 Testo Unico)

Ai sensi dell'art. 137 del Testo Unico, fuori dai casi sanzionati ex art. 29-quattordecies, comma 1, del Testo Unico è punito chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi

⁶ L'art. 434 cod. pen. dispone che "Chiunque, fuori dei casi preveduti dagli articoli precedenti, commette un fatto diretto a cagionare il crollo di una costruzione o di una parte di essa ovvero un altro disastro è punito, se dal fatto deriva pericolo per la pubblica incolumità, con la reclusione da uno a cinque anni. La pena è della reclusione da tre a dodici anni se il crollo o il disastro avviene".

di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata.

La norma contempla anche il caso in cui le condotte di cui sopra riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle allegate al Testo Unico.

Viene altresì presa in considerazione la violazione delle prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico o l'obbligo di conservazione dei risultati degli stessi, nonché il superamento dei valori limite previsti normativamente negli scarichi di acque reflue industriali.

2. ATTIVITÀ SENSIBILI E CRITERI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Con riferimento ai reati previsti dall'art. 25-*undecies* del Decreto - a seguito delle attività di *Risk Assessment* e *Gap Analysis* condotte internamente - sono state valutate come sensibili:

- tutte le attività connesse alla gestione dei rifiuti e degli scarichi nonché
- le attività tese alla effettuazione dei servizi di "*pest management*".

Per ciascun stabilimento Elis ha effettuato un'analisi e una valutazione degli aspetti ambientali di maggiore rilevanza, identificando:

- (i) le prescrizioni normative applicabili;
- (ii) le autorizzazioni necessarie da parte degli enti competenti nonché
- (iii) le modalità di monitoraggio, le procedure di gestione operativa ed i compiti e le responsabilità di ciascun dipendente coinvolto.

Resta inteso che, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposti sopra richiamati, Elis tiene conto dei principi generali di comportamento nonché si rifà alle procedure specifiche di cui rispettivamente ai successivi paragrafi 2.2 e 2.3.

2.1. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello così come identificati nella Parte Generale – nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo 2.1. - sono tenuti al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire ogni attività criminosa prevista nella presente Parte Speciale. In particolare, i Destinatari del Modello sono tenuti a:

- operare nel rispetto delle previsioni normative di cui al Testo Unico e ad osservare le norme poste dalla legge a tutela dello smaltimento, recupero e riciclo dei rifiuti;
- astenersi, in qualsiasi modo, dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che siano idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle disciplinate dall'art. 25-*undecies* del Decreto;
- astenersi dal violare i principi e le procedure aziendali applicabili alla presente Parte Speciale, tenendo un comportamento corretto, trasparente e conforme ad essi;
- osservare in modo scrupoloso le prescrizioni impartite dai superiori gerarchici;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali azioni poste in essere in violazione di quanto previsto dal Modello.

2.2. Procedure specifiche

I Destinatari del Modello, sempre con riferimento al loro coinvolgimento nello svolgimento delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo 2.1, sono tenuti a conoscere e rispettare le regole contenute:

- nel Codice Etico;
- nelle procedure riportate nel Manuale di gestione del Sistema Integrato che si allega alla presente Parte Speciale, costituendone parte integrante ed essenziale;
- nella procedura di gestione della documentazione

Per completezza si segnala che la Società ha ottenuto l'attestato di conformità alle seguenti norme:

- UNI 11381:2010 per le unità operative di San Giuliano Milanese (MI), Rondissone (TO), Rubano (PD), Faenza (RA) e Fiano Romano (RM);
- UNI EN 14065:2016 per le unità operative di San Giuliano Milanese (MI), Rondissone (TO), Rubano (PD), Faenza (RA) e Fiano Romano (RM);
- UNI EN 16636:2015 Elis Italia S.p.A. - San Giuliano Milanese (MI);
- UNI EN ISO 9001:2015 per le unità operative di San Giuliano Milanese (MI), Rondissone (TO), Rubano (PD), Faenza (RA) e Fiano Romano (RM);
- UNI EN ISO 14001:2015 per le unità operative di San Giuliano Milanese (MI) e Fiano Romano (RM).
- UNI EN ISO 20471:2017 per l'unità operativa di Fiano Romano (RM).

Inoltre, si segnala che Elis per lo smaltimento dei rifiuti si avvale di società iscritte all'albo nazionale degli smaltitori e fa ricorso a trasportatori autorizzati e abilitati nelle anagrafiche detenute dal Ministero dell'Ambiente.

3. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui alla presente Parte Speciale, ha i seguenti poteri:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nell'ambito delle aree di attività sensibili di cui al precedente paragrafo 2.1. Tali istruzioni debbono essere riportate su supporto cartaceo o informatico e conservate;
- b) proporre la predisposizione di una procedura specifica per il monitoraggio delle controparti contrattuali;
- c) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure/dei protocolli adottati da Elis e vigilare sull'efficacia di quelle di futura implementazione.

L'OdV effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle aree di attività sensibili di cui al precedente paragrafo 2.1. nonché sul rispetto dei protocolli/delle procedure, diretti a verificare la corretta implementazione degli stessi in relazione alle prescrizioni di cui al Modello. A tal fine all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE [VIII] - Reato di Impiego di Cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è Irregolare (art. 25-*duodecies* D.Lgs. n. 231/2001)

1. QUADRO LEGISLATIVO E OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'articolo 25-*duodecies* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa degli enti con riferimento alla commissione di alcuni delitti relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

In particolare, il Decreto prende a riferimento tre differenti fattispecie criminose tutte inserite nell'alveo del D.Lgs. n. 286/1998 (il "**T.U. Immigrazione**"), al fine di contrastare il fenomeno del c.d. lavoro irregolare o "*lavoro nero*" e di responsabilizzare gli enti rispetto a eventuali comportamenti scorretti, che si riportano di seguito.

i. Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art. 22, comma 12-bis, T.U. Immigrazione)

La fattispecie criminosa presa in esame punisce la condotta del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato.

Inoltre, la pena è aumentata se i lavoratori occupati sono:

- ✓ in numero superiore a tre;
- ✓ minori in età non lavorativa;
- ✓ sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-*bis* cod. pen., e cioè esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Autore del reato, secondo quanto previsto dalla norma, è il datore di lavoro. Tuttavia, può essere chiamato a rispondere del reato anche colui che - per conto o delegato o comunque alle dipendenze del datore di lavoro - abbia provveduto alla personale e diretta assunzione del lavoratore in condizioni di illegalità.

Sotto il profilo soggettivo è richiesto il dolo generico, ovvero la coscienza e la volontà in ordine all'assunzione di lavoratori irregolari e/o clandestini da parte del datore di lavoro.

ii. Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter nonché 5, T.U. Immigrazione)

La fattispecie normativa in esame sanziona la condotta di chi, in violazione delle disposizioni di cui al T.U. Immigrazione, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di persone straniere in territorio dello Stato o comunque ponga in essere atti che siano volti a determinarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato o di altro Stato del quale la persona in questione non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente. È prevista l'ipotesi in cui:

- il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
- la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
- la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

- il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
- gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.

Si tratta di un reato a condotta vincolata, potendo essere realizzato solo mediante la promozione, direzione, organizzazione, finanziamento ed effettuazione delle condotte previste dalla norma.

Il comma 5, invece, punisce la condotta di chi, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite dalla normativa in esame, favorisce la permanenza di quest'ultimo nel territorio dello Stato in violazione delle norme del T.U. Immigrazione.

A differenza della previsione di cui all'art 22 del T.U. Immigrazione, la fattispecie in esame configura un reato comune, potendo essere realizzato da "chiunque".

2. PROCESSI E AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Le analisi effettuate (c.d. risk assessment) hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente Parte Speciale, le attività sensibili della Società di seguito elencate:

i. Gestione del personale

Attività relative all'assunzione ed alla selezione del personale, anche tramite soggetti terzi, con particolare riferimento ai cittadini di paesi terzi.

3. SISTEMA DI CONTROLLO SUI PROCESSI E SULLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATI

Il sistema dei controlli, adottato con riferimento alle attività sensibili individuate, prevede:

- a) principi generali di comportamento, validi per le attività sensibili;
- b) principi di controllo, applicati in maniera specifica ai singoli processi sensibili.

3.1. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili sopra riportate, è previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di osservare i seguenti principi generali di comportamento, definiti in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società. In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; Codice Etico di Gruppo; Procure; Procedure Interne e di Gruppo e ogni altro documento che regoli l'attività della società.

I Destinatari e tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività sensibile di *Gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale* devono:

- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con i livelli di mercato, le politiche aziendali, nonché con la posizione ricoperta dal candidato, le responsabilità e compiti assegnati e con il contratto integrativo;
- garantire che non sia posta in essere alcuna forma di discriminazione, con particolare riferimento a quelle legate a età, sesso, orientamento sessuale, razza, stato di salute, nazionalità, opinione politica e credo religioso;
- garantire la tracciabilità delle procedure di selezione e reclutamento e la corretta archiviazione della documentazione attestante il loro corretto svolgimento.

È inoltre espressamente vietato:

- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, orari di lavoro, etc.);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto - e per il quale non si sia richiesto il rinnovo - revocato o annullato.

3.2. Principi di controllo

Oltre a quanto previsto nella Parte Speciale n. II, § 4.2., n. X, trovano applicazione i seguenti principi di controllo nel caso di assunzione di lavoratori extracomunitari:

- in fase di colloquio pre-assuntivo, verificare che il candidato sia in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità;
- monitorare, nel corso del rapporto di lavoro, le scadenze dei permessi di soggiorno;
- l'Ufficio Risorse Umane chieda all'interessato, con un anticipo congruo rispetto alla scadenza, di provvedere al rinnovo del permesso, pena l'impossibilità di proseguire nel rapporto di lavoro.

In presenza di lavoratori somministratori, l'Ufficio Risorse Umane deve richiedere alla società di somministrazione evidenza della loro regolarità, pena l'impossibilità di instaurare o proseguire il rapporto ovvero richiederne la sostituzione.

Inoltre, nell'ambito degli appalti, il Responsabile del Personale/Direttore di Centro è tenuto a verificare che non vengano impiegati cittadini extracomunitari privi del permesso di soggiorno, facendosi rilasciare una copia dello stesso o una autocertificazione.

ALLEGATI ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	AL	MODELLO GESTIONE	DI E
---	-----------	-----------------------------	-----------------

1. Elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex D.lgs. n. 231/2001;
2. Prospetto di risk assessment e gap analysis;
3. Organigramma aziendale;
4. Codice Etico;
5. Policy di gestione del whistleblowing;
6. Elenco delle Procedure/Linee Guida/Prassi operative.

ALLEGATO 6 – ELENCO DELLE PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Elis Italia S.p.A.

Doc. 1: File 20180910_Elis_ProtocolloRapportiPa

Doc. 2: PR14 PROCEDURA AMMINISTRAZIONE

Compliance di Gruppo:

Anticorruption compliance program manual _2023

Conflict of interest disclosure

Guide to Gifts, Invitations, Donations and Sponsorship_2019/ Templates prior authorization and self-reporting

PROCESSO COMMERCIALE – GESTIONE DELLE VENDITE

Elis Italia S.p.A.

File 20180912_Elis_(Antiriciclaggio)

Doc. 2: Modello 231

Istruzioni: (i) "Istruzione Gestione Incassi"; "Istruzione gestione pagamenti in contanti"; (ii) "Istruzione controlli sulla tesoreria"; (iii) "Istruzione validazione fatture attive", (iv) "Istruzione validazione fatture passive", (v) "Budget & Reporting"

PR01 -R03 – Processo vendite

PR.06 Gestione attività Pest Management

File 20181212_Elis_(DepositoGaranziaIncassi)

C4.2_Elis_DepositoDiGaranzia- Non risulta Approvata

Compliance di Gruppo:

Anticorruption compliance program manual _2023

Conflict of interest disclosure

Guide to Gifts, Invitations, Donations and Sponsorship_2019/ Templates prior authorization and self-reporting

Third party Due Diligence Policy_EV_16052022

Ethics clauses

PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI - GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Elis Italia S.p.A.

File 20180912_Elis_Gestione Fornitori

File IS116R00_Elis_Procedura Validazione Fatture Passive

File IS120_ Procedura Budget Reporting

File 20180912_Elis_(Antiriciclaggio)

Compliance di Gruppo:

Politique Embargo_VF_2022

Politique Evaluation des tiers_VF_2022

Sanctions Policy_EV_2022

Third party Due Diligence Policy_EV_16052022

3 Sustainable and Ethical Purchasing Charter _RUSSIAN

ELIS Suppliers Code of conduct

Ethics clauses

OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI

Elis Italia S.p.A.

File IS116R00_Elis_Procedura Validazione Fatture Passive

File IS120_ Procedura Budget Reporting

File 20180912_Elis_(Antiriciclaggio)

PR03 R01 - Processo Marketing

Compliance di Gruppo:

Anticorruption compliance program manual _2023

Conflict of interest disclosure

Guide to Gifts, Invitations, Donations and Sponsorship_2019/ Templates prior authorization and self-reporting

Third party Due Diligence Policy_EV_16052022

GESTIONE DEL PERSONALE

Elis Italia S.p.A.

PR12 R02 Procedura selezione

PR11 R01 Procedura formazione

Compliance di Gruppo:

Anticorruption compliance program manual _2023

Conflict of interest disclosure

Guide to Gifts, Invitations, Donations and Sponsorship_2019/ Templates prior authorization and self-reporting

Third party Due Diligence Policy_EV_16052022

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Elis Italia S.p.A.

Protocollo Gestione Attività Societarie

C.2.1. Fattura rettificativa

C.2.2. Note di credito

IS115 Fatturazione attiva

IS116 Fatturazione passiva

IS117 Gestione pagamenti in contanti

IS118 Gestione incassi

IS119 Controlli di tesoreria