



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO DI ASSINDE S.r.l.

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche ed integrazioni
approvato con delibere del Consiglio di Amministrazione il 18 dicembre 2012
e revisionato e aggiornato il 26 giugno 2013, il 20 novembre 2013, il 25 novembre 2015, il 18
marzo 2020, il 5 novembre 2020 ed il 22 marzo 2022

Sommario

DEFINIZIONI	5
PARTE GENERALE	7
1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001	7
2. I Modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo	9
3. Attività di Assinde S.r.l.	10
4. Adozione del Modello Organizzativo da parte di Assinde	13
5. Codice di Condotta Anti-corrruzione	13
6. Sistema di poteri e procure	14
7. Individuazione dei Processi a Rischio	14
7.1 Criteri	14
7.2 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie	15
7.3 Processi Regolamentati	15
8. Destinatari	19
9. Diffusione, comunicazione e formazione	19
10. Organismo di Vigilanza	20
10.1 Esercizio dei Poteri di Controllo	21
10.2 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo	22
10.3 Flussi informativi all'OdV	22
10.4 Segnalazioni di violazioni del Modello Organizzativo (c.d. <i>whistleblowing</i>)	23
10.5 Reporting informativi dell'OdV	24
11. Sistema Disciplinare	25
11.1 Principi Generali	25
11.2 Criteri Generali di Irrogazione delle Sanzioni	26
11.3 Impiegati	27
11.4 Vertice Aziendale	29
11.5 Collaboratori e Consulenti	29
PARTI SPECIALI	31
PARTE SPECIALE A	33
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	33
- PROTOCOLLO -	37
P.S. A.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE	37
- PROTOCOLLO -	39

P.S. A.2 EROGAZIONE OMAGGI.....	39
PARTE SPECIALE B	41
REATI SOCIETARI – CORRUZIONE TRA PRIVATI	41
- PROTOCOLLO -	45
P.S. B.1 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO.....	45
- PROTOCOLLO -	47
P.S. B.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO (COLLEGIO SINDACALE)	47
- PROTOCOLLO -	49
P.S. B.3 CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	49
PARTE SPECIALE C.....	51
REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	51
PARTE SPECIALE D.....	54
REATI DI RICETTAZIONE, DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE’ DI AUTORICICLAGGIO....	54
- PROTOCOLLO -	58
P.S. D.1 GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL’ATTIVITÀ (INCASSI E PAGAMENTI)	58
- PROTOCOLLO -	61
P.S. D.2 SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI, SERVIZI E INCARICHI PROFESSIONALI	61
- PROTOCOLLO -	64
P.S. D.3 SPONSORIZZAZIONI	64
PARTE SPECIALE E	66
DELITTI INFORMATICI	66
- PROTOCOLLO -	70
P.S. E.1 GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI.....	70
- PARTE SPECIALE F -.....	72
REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE	72
PARTE SPECIALE G.....	76
REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES DEL DECRETO LEGISLATIVO)	76
PARTE SPECIALE H.....	78
DELITTI CONTRO LA PERSONALITA’ INDIVIDUALE.....	78



PARTE SPECIALE I.....	80
REATI TRIBUTARI.....	80
PARTE SPECIALE L.....	86
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	86

DEFINIZIONI

Decreto Legislativo (Decreto)

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari

Soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo e, a vario titolo, tenuti alla sua osservanza.

Funzione Aziendale Responsabile

Funzione aziendale alla quale è assegnata l’applicazione di un protocollo o deputata a svolgere specifiche funzioni o a compiere determinati atti.

Ente

Persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica.

Nel presente Modello Organizzativo: la Società Assinde S.r.l.

Reati

Reati che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente.

Illeciti Amministrativi

Illeciti previsti dalla legge n. 62 del 18 aprile 2005 che, se commessi, rientrando fra i reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001, possono comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente.

Modello Organizzativo (Modello)

Complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo.

Organismo di Vigilanza (OdV)

Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare l’aggiornamento dello stesso.

Principi di Comportamento

Principi generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nel corso delle attività di cui al Modello Organizzativo.

**Processi a Rischio**

Attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto Legislativo.

Protocollo

Specifica procedura per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

Quote

Quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla gravità del fatto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente. La sanzione non può essere inferiore a cento e superiore a mille quote.

Sistema Disciplinare

Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano i Principi di Comportamento e i Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo.

Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali)

Soggetti che, di fatto, esercitano la gestione dell'ente.

PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001) recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* è entrato in vigore nel nostro Paese il 4 luglio dello stesso anno, in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000 n. 300 (art. 11).

L’emanazione del Decreto si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali ed ha introdotto, per la prima volta, nel nostro ordinamento la responsabilità diretta dell’ente a seguito della commissione di una serie tassativa di reati od illeciti amministrativi da parte di soggetti legati con l’ente stesso da un rapporto funzionale.

Il testo originario del Decreto prendeva in considerazione una griglia limitata di reati dalla cui commissione scaturiva la conseguente ed autonoma responsabilità amministrativa per l’ente.

Successivamente, l’elenco delle fattispecie rilevanti è stato ampliato e ricomprende, ad oggi, numerose ipotesi di reato di seguito oggetto di analitica descrizione.

La responsabilità dell’ente sussiste qualora il reato o l’illecito amministrativo sia commesso nel suo interesse o vantaggio (art. 5, comma I).

L’ente non rimane coinvolto, viceversa, nel caso in cui l’autore degli stessi abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma II).

Il rapporto funzionale che lega alla persona giuridica l’autore dell’illecito può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto.

Qualora l’autore del reato o dell’illecito amministrativo sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente, a carico di quest’ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità.

Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell’ente.

Non c'è presunzione di responsabilità a carico dell'impresa qualora l'autore del reato sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra. In quest'ultimo caso, il Decreto ricollega il coinvolgimento dell'ente ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza che gravano tipicamente sul vertice aziendale (art. 7, comma I).

L'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza non ricorre ove *“L'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione...”* (art. 7, comma II).

La responsabilità dell'ente si aggiunge e non sostituisce quella della persona fisica, che resta regolata dal diritto penale.

Preposto all'accertamento della responsabilità amministrativa e all'applicazione delle sanzioni nei confronti dell'ente è il Giudice penale competente per i reati (presupposti) che riguardano le persone fisiche (art. 36).

Si osservano, in quanto applicabili, le norme del codice di procedura penale (art. 34).

Il legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che comporta, in caso di declaratoria di responsabilità, l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione pecuniaria determinata in base ad un sistema per quote (art. 10).

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi specificamente previsti dalla norma (art. 13), sanzioni interdittive (art. 9, comma II) quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto, inoltre, prevede che le misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di un'eventuale commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini (art. 45).

Con la sentenza di condanna viene obbligatoriamente applicata l'ulteriore sanzione della confisca del prezzo o del profitto del reato, ad eccezione della parte che può essere restituita al danneggiato (art. 19).

Infine, l'applicazione di una sanzione interdittiva può comportare la pubblicazione della sentenza di condanna, una sola volta, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza (art. 18).

Il Giudice, al verificarsi di specifiche condizioni, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'ente, ha la facoltà di nominare un Commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata (art. 15).

Il profitto che deriva dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

L'ente può essere chiamato a rispondere per condotte che si sono consumate all'estero purché

- a) il soggetto che agisce sia funzionalmente legato allo stesso;
- b) l'ente abbia la sede principale in Italia;
- c) nei confronti della persona fisica non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4).

Tale disciplina si applica anche alle società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel Paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

2. I Modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo

Il presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche si fonda su una carenza organizzativa che rende possibile la commissione del reato.

Il Decreto Legislativo prevede per l'ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità se (art. 6, comma 1):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato *“modelli di organizzazione, di gestione e di controllo”* idonei a prevenire i reati;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un *organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito *eludendo fraudolentemente* i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata *omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

La rilevanza del Modello Organizzativo è duplice. Da una parte, funge da criterio di esclusione della punibilità (se adottato efficacemente prima del sorgere della *“patologia”*); dall'altra rappresenta uno strumento per attenuare le conseguenze sanzionatorie conseguenti



all'accertamento della responsabilità per l'ente (se adottato *post factum*).

I requisiti strutturali che deve possedere un Modello Organizzativo sono: l'efficacia (l'idoneità dei meccanismi di controllo predisposti ad identificare le operazioni anomale), la specificità (l'identificazione puntuale delle aree a rischio, l'individuazione delle modalità di gestione finanziaria ed, in caso di precedenti illeciti, la focalizzazione dei sistemi di controllo che tengano conto della storia della società), e l'attualità (il costante adeguamento delle procedure anche in relazione al progressivo ampliarsi normativo che sanziona un numero sempre maggiore di illeciti).

Il Modello Organizzativo è l'insieme di regole di carattere comportamentale (Principi di Comportamento) ed operative (Protocolli) il cui rispetto – nello svolgimento di attività nell'ambito dei Processi a Rischio - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Le disposizioni comportamentali, nonché i protocolli contenuti nel documento hanno lo scopo di far conoscere ai Destinatari le condotte da tenere nell'ambito dei processi a rischio e di individuare i soggetti responsabili nonché quelli coinvolti.

Il Modello Organizzativo prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso e prevede, altresì, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari delle prescrizioni in esso contenute.

3. Attività di Assinde S.r.l.

L'Assinde S.r.l. (di seguito "Assinde") è una società costituita fra le Associazioni di categoria dell'industria farmaceutica (Farindustria), delle farmacie private e pubbliche (Federfarma e Assofarm) e dei distributori intermedi (ADF E Federfarma Servizi) con il compito di curare la gestione dell'Accordo interassociativo per l'indennizzo e lo smaltimento dei resi medicinali concluso fra le anzidette Associazioni.

Assinde opera al servizio del settore farmaceutico e della collettività: offre ad oltre 16.000 farmacie, 200 distributori e 80 aziende farmaceutiche un servizio sicuro ed accurato, nel pieno rispetto della normativa vigente ed in modo certificato e tracciabile.

In particolare, ad Assinde hanno dato la loro adesione le industrie farmaceutiche che rappresentano nel loro complesso il 90% del fatturato nazionale.

Per il tramite di Assinde le singole industrie farmaceutiche aderenti si liberano dall'incombenza di interfacciare ciascuna delle oltre 17.500 farmacie operanti sul territorio nazionale e delle



oltre 250 aziende distributrici nonché dell'onere di smaltire migliaia di pacchetti contenenti resi/rifiuti medicinali.

Il tutto nel pieno rispetto del quadro normativo di riferimento.

L'adesione ad Assinde è volontaria ed aperta a tutte le aziende farmaceutiche. Parimenti volontaria è l'adesione delle farmacie e delle aziende distributrici al sistema Assinde.

Le lavorazioni ordinarie

In concreto Assinde, con cadenza di norma semestrale, invia a tutti i distributori intermedi e finali del farmaco operanti in Italia una comunicazione con la quale segnala la possibilità di conferire al centro di stoccaggio con cui la stessa opera i resi/rifiuti farmaceutici di quel dato semestre (cd. tranche semestrale di conferimento). Il singolo farmacista/grossista ha quindi la facoltà di inviare ad Assinde i resi/rifiuti farmaceutici chiedendo la liquidazione del relativo indennizzo da quantificare secondo parametri precisati nell'Accordo interassociativo e da rapportare ai costi dei medicinali scaduti o comunque divenuti invendibili a seguito di provvedimenti dell'Autorità regolatoria.

Di tutte le confezioni conferite, prima che siano avviate a smaltimento per termodistruzione, Assinde effettua la certificazione acquisendo una serie di dati riportati su ciascuna di esse nonché le relative immagini. Ciascuna confezione, puntualmente individuata con i dati di cui sopra, viene riferita, da un lato, alla farmacia/azienda distributtrice mittente e, dall'altro, all'impresa farmaceutica competente all'indennizzo del reso, qualora la confezione risulti indennizzabile.

Le aziende farmaceutiche riconoscono periodicamente all'Assinde con bonifico bancario i necessari mezzi di pagamento sia delle spese di gestione del servizio espletato sia degli indennizzi da riconoscere alle singole farmacie e aziende distributrici. I pagamenti sono effettuati dalle aziende farmaceutiche all'Assinde a titolo di acconto. Assinde, al termine della lavorazione di ciascuna tranche semestrale effettua quindi le relative operazioni di conguaglio.

Le somme versate ad Assinde dalle aziende farmaceutiche per l'erogazione degli indennizzi agli aventi diritto non sono utilizzate per finalità di investimento della liquidità giacché la società si limita a svolgere una mera attività di tesoreria.

Assinde al termine della lavorazione di ciascuna tranche semestrale, sulla base delle elaborazioni dei dati riportati sulle singole confezioni certificate dei resi/rifiuti medicinali conferiti dalle singole farmacie e aziende distributrici, dà ordine all'istituto bancario di cui si avvale di riconoscere alle singole farmacie ed aziende distributrici dislocate su tutto il territorio nazionale quanto loro dovuto: l'ordine viene eseguito dalla banca addebitando il conto a nome di Assinde ed accreditando al soggetto interessato quanto di sua spettanza a mezzo di apposito bonifico a valere sul suo conto corrente bancario.



Le lavorazioni speciali

Nella logica di dare positive risposte alle concrete esigenze degli operatori che si avvalgono del sistema Assinde in questi anni sono state apportate significative implementazioni ai processi gestionali e alla relativa tecnologia a supporto.

Particolarmente apprezzata si è dimostrata l'attività di liquidazione straordinaria degli indennizzi basata sulle quantità dichiarate che saranno poi puntualmente riscontrate in fase di successiva certificazione dei resi conferiti.

Altri servizi introdotti in questi ultimi anni sono quelli relativi al ritiro e certificazione di medicinali non più utilizzabili dalle farmacie ospedaliere, dai centri di sperimentazione clinica e dagli informatori scientifici del farmaco. Inoltre, in tale ottica di ampliamento dei servizi, il nuovo Accordo di Programma per la gestione dei resi farmaceutici nel ciclo produttivo e distributivo farmaceutico amplia le tipologie di rifiuti gestibili ai prodotti OTC, cosmetici e integratori.

Infine, in data 7 marzo 2018, è stato firmato il nuovo Accordo Interassociativo, il quale ha tra i firmatari anche Assogenerici, per l'indennizzo e lo smaltimento dei resi dei medicinali che avrà validità a decorrere dalla 1^a tranche 2018.

È stato altresì previsto che potranno avvalersi del sistema Assinde, previ specifici accordi, nelle modalità gestionali ed economiche del servizio, anche aziende non farmaceutiche che producano o commercializzino prodotti vendibili in farmacia.

Le Farmacie e le Aziende Distributrici che non risultino iscritte alle Associazioni firmatarie dell'Accordo potranno richiedere di aderire a titolo individuale ad Assinde Srl. L'adesione individuale darà diritto a fruire dei servizi svolti dal sistema Assinde, inerenti alla lavorazione di due tranche successive (di norma semestrali). A fronte di tali servizi la Farmacia o l'Azienda Distributtrice dovrà versare all'Assinde Srl una quota di adesione non frazionabile né rimborsabile e che dovrà essere corrisposta indipendentemente dalla effettiva fruizione del servizio per entrambe le due tranche.

Le farmacie, infine, aderendo al nuovo servizio ResoFacile potranno conferire in Assinde tutte le tipologie di rifiuti che in esse si producono, non più solo i medicinali. Potranno, dunque, richiedere, di volta in volta, i singoli servizi scelti tra quelli offerti a condizioni economiche di particolare interesse.

La farmacia non dovrà anticipare alcuna somma. Il costo del servizio ResoFacile verrà detratto dalla Nota di indennizzo se capiente.

L'Assinde, in ragione della complessità e peculiarità del servizio espletato, affida all'esterno la gestione operativa delle attività di ritiro, certificazione e smaltimento dei resi/rifiuti medicinali ad essa conferiti.

Il contratto di appalto che regola l'affidamento a terzi di queste attività è particolarmente importante per Assinde. Esso, infatti, fissa gli aspetti tecnico gestionali del servizio, stabilisce

una linea di demarcazione fra le responsabilità proprie di Assinde e quelle che invece fanno capo all'outsourcer. Non meno importanti sono gli aspetti economici del contratto stesso vista la rilevanza delle attività regolamentate e dei relativi costi.

Per tali motivi in sede di periodico rinnovo del contratto il CdA adotta un'apposita delibera che fissa la procedura da seguire. Essa prevede la costituzione di un apposito Comitato tecnico, composto da Consiglieri, consulenti esterni e rappresentanti di aziende farmaceutiche. Compito di questo Comitato è quello di curare la predisposizione del capitolato tecnico, di soprassedere alla formazione dell'elenco delle imprese da invitare alla selezione delle offerte, di valutare le offerte ricevute dagli operatori interessati e formulare proposte al Consiglio, in capo al quale rimane comunque il potere decisionale. Il Direttore Generale è componente del Comitato tecnico, ma si astiene dalle funzioni di valutatore delle offerte pervenute.

4. Adozione del Modello Organizzativo da parte di Assinde

Assinde, con l'adozione del Modello Organizzativo, si è posta l'obiettivo di dotarsi di un complesso di Principi di Comportamento, nonché di Protocolli che, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne, risponda alle finalità ed alle prescrizioni richieste dal Decreto Legislativo e dalle successive modificazioni intervenute, di prevenzione dei Reati e degli Illeciti Amministrativi.

Assinde ha elaborato il proprio Modello Organizzativo al termine di un processo nel corso del quale ha tenuto conto, oltre che delle indicazioni del Decreto, delle Linee Guida elaborate da Confindustria, così come aggiornate nel tempo, e della giurisprudenza formatasi in materia.

Il presente Modello Organizzativo di Assinde si compone di una Parte Generale e di una serie di Parti Speciali che individuano e regolano i Processi a Rischio.

5. Codice di Condotta Anti-corruzione

Il Codice di Condotta Anti-corruzione (di seguito il "**Codice**") di Assinde contiene i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse di Assinde.

In particolare, al fine di prevenire i comportamenti vietati dalle normative Anticorruzione, la Società ha deciso di integrare tale Codice, con principi e regole di condotta anche ai fini della prevenzione di comportamenti potenzialmente corruttivi ai sensi della Legge Anticorruzione ed in linea con i requisiti di cui alla certificazione ISO 37001.

Le disposizioni del Modello Organizzativo sono ispirate dai principi generali contenuti nel Codice di Condotta Anticorruzione, il quale altresì richiama i principi e gli obiettivi espressi dal Vertice Aziendale nella Politica Anticorruzione elaborata ai sensi della ISO 37001, e sono integrate e

compatibili con lo stesso.

6. Sistema di poteri e procure

La politica della Società al riguardo prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto dell'Ente. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile.

In particolare, gli Uffici competenti – anche con il supporto del proprio Responsabile – verificano periodicamente il sistema delle deleghe in vigore, attraverso l'esame della documentazione attestante l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto della Società, raccomandando le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

Le deleghe in essere sono custodite presso l'Ufficio di Segreteria e sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

7. Individuazione dei Processi a Rischio

7.1 Criteri

L'art. 6, comma II, lett. a) del Decreto Legislativo espressamente prevede che il Modello Organizzativo debba *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*. A tale proposito Assinde ha svolto un'analisi delle attività aziendali, dei processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree, nonché delle procedure di controllo esistenti.

Tale analisi è stata condotta da Assinde, avvalendosi anche di professionisti esterni, attraverso l'esame dell'attività, della principale documentazione aziendale (procure, disposizioni organizzative, ecc.) e attraverso una serie di interviste con i responsabili dei diversi uffici.

Nell'ambito della verifica di cui sopra Assinde ha provveduto:

- a) ad individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i reati e gli Illeciti Amministrativi;
- b) ad analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- c) ad individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessate;
- d) a definire e, all'occorrenza, ad adeguare, le procedure di controllo interno.

L'evidenza di tale analisi e il suo costante aggiornamento è mantenuta presso la società (Ufficio Segreteria).

La documentazione consiste di:

- Mappa dei rischi e controlli, nella quale sono indicate le attività/processi sensibili, i reati presupposto potenzialmente configurabili, le funzioni/direzioni aziendali coinvolte, i controlli e presidi in essere, nonché una valorizzazione del rischio in termini di priorità di intervento.

7.2 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 lettera c) del Decreto, che richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, Assinde ha ritenuto opportuno, ad integrazione del presente Modello Organizzativo, emettere uno specifico protocollo P.S. D.1 *"Gestione degli aspetti finanziari dell'attività (Incassi e pagamenti)"* che regola per le varie tipologie di transazioni i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo / contabile.

Altresì, sono presenti specifiche procedure amministrativo-contabili adottate dalla Società:

- 014.AO Contabilità Generale
- 015.AO Gestione Tesoreria
- 016.AO Gestione e recupero crediti
- 017.AO Gestione pignoramenti presso terzi notificati

7.3 Processi Regolamentati

Al termine delle verifiche di cui al punto 7.1, Assinde ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati e/o Illeciti Amministrativi: i Processi a Rischio.

Nell'attuale versione del Modello Organizzativo risultano individuate come Processi a Rischio, in relazione al Decreto Legislativo, e, conseguentemente, regolamentate al fine della prevenzione della commissione di Reati e/o Illeciti Amministrativi (v. le successive parti speciali), le seguenti aree di attività:

Parte Speciale A

Articoli 24 e 25 del Decreto Legislativo (reati contro la Pubblica Amministrazione) in relazione, in particolare, agli artt. 640, 640 bis, 640-ter, 316 bis, 316 ter, 317, 318, 319, 319 ter, 320, 322 c.p.; 346-bis c.p.¹; 356 c.p.; art. 2 L. 898/86.

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione in particolare per:

¹ L'art. 346-bis c.p. "Traffico di influenze illecite" è stato introdotto nel novero dei reati presupposto del Decreto dalla L. 9 gennaio n. 3 del 2019.

- gestione di verifiche, ispezioni, accertamenti, controlli ed attività a queste assimilabili posti in essere dalla Pubblica Amministrazione;
- rapporti istituzionali con la P.A. (Accordo di Programma), nonché per la richiesta di provvedimenti amministrativi rilevanti per la Società;
- attività di selezione e assunzione del personale;
- gestione del processo di acquisti di beni e servizi (compreso l'affidamento in outsourcing del servizio di ritiro, certificazione e smaltimento dei resi/rifiuti medicinali)
- gestione del contenzioso e rappresentanza in giudizio (rapporti con Autorità Giudiziaria). Tale attività rileva anche con riferimento al reato di *Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria* (art. 25-decies);
- gestione delle note spese;
- gestione delle sponsorizzazioni;
- erogazione di omaggi;

Parte Speciale B

Articolo 25 ter del Decreto Legislativo (reati societari)² in relazione, in particolare, agli artt. 2621, 2622, 2625, 2627, 2629, 2632, 2635 e 2635-bis c.c.³

1. Predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione nonché redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
2. Rapporti con gli organi di controllo e con le Autorità Pubbliche di Vigilanza;
3. Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico e della comunicazione esterna (rapporti con i mass media);
4. Operazioni sul capitale sociale e straordinarie;
5. Corruzione tra privati (i.e. gestione dei contenziosi; attività di selezione e assunzione del personale; gestione delle note spese; gestione del processo di acquisti di beni e servizi, compreso il rapporto con l'Outsourcer; gestione delle sponsorizzazioni; gestione degli omaggi; gestione dei rapporti con Istituti bancari; gestione dei rapporti con Enti di certificazione).

Parte Speciale C

Articolo 25 septies del Decreto Legislativo (violazione delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro) in relazione agli artt. 589 e 590, comma III, c.p.

1. Sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul

² La Legge 27 maggio 2015, n. 69 è intervenuta sul codice civile in materia di falso in bilancio, modificando gli artt. 2621 e 2622, e introducendo gli artt. 2621-bis e 2621-ter, procedendo altresì a modificare l'art. 25-ter del D.Lgs. n. 231/2001.

³ Il D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38 - Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato, il nuovo reato di Istigazione alla corruzione tra privati previsto dall'art. 2635 bis del codice civile.

luogo di lavoro e, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

Parte Speciale D

Articolo 25 octies del Decreto Legislativo (reati finanziari) in relazione agli artt. 648, 648 bis, 648 ter c.p. e 648-ter 1 c.p.

1. Gestione degli aspetti finanziari dell'attività (incassi e pagamenti) e delle operazioni societarie;
2. Modalità di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali (tra cui consulenze professionali, manutenzioni, contratti di agenzia, ecc.);
3. Conduzione delle attività di sponsorizzazione svolte al fine di promuovere o migliorare l'immagine aziendale;
4. Valutazione sull'affidabilità professionale delle controparti (Due-diligence terze parti)

Parte Speciale E

Articolo 24 bis del Decreto Legislativo (delitti informatici) in relazione agli artt. 491 bis, 615 ter, 615 quarter, 615 quinquies, 617 quater, 617 quinquies, 635 bis, 635 ter, 635 quater, 635 quinquies e 640 quinquies c.p.

1. Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

Parte Speciale F

Articolo 25 undecies del Decreto Legislativo (reati commessi in violazione della normativa ambientale)⁴ in relazione, in particolare, agli artt. 256, 260 e 260-bis).

- 1 Gestione delle attività inerenti il ruolo da "Intermediario nella catena di gestione dei rifiuti/resi di medicinali" assunto da Assinde;
- 2 Gestione dei rifiuti prodotti da Assinde (i.e. rifiuti derivanti dalle attività di ufficio);
- 3 Gestione degli scarichi idrici di acque reflue urbane.

Parte Speciale G

Reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" di cui agli articoli 12 e 22 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 ("Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero").

- 1 Gestione della selezione, assunzione e impiego del personale

⁴ La Legge 68/2015 ha introdotto nel catalogo reati rilevanti ai fini 231 le seguenti fattispecie di reato: inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.); disastro ambientale (art. 452-quater c.p.); delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.); traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.); circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.). La Legge n. 68/2015 ha inoltre apportato modifiche agli artt. 257 (Bonifica dei siti) e 260 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti) del D.Lgs. n. 152/2006 e agli artt. 1, 2 e 6 della L. n. 150/1992.

Parte Speciale H

L'art. 25-*quinquies* del D.lgs. 231/2001 ("**Decreto**") prevede la responsabilità degli enti per i delitti contro la personalità individuale, commessi dai propri soggetti apicali o subordinati nell'interesse e/o vantaggio della società stessa.

L'art. 25-*quinquies* è stato da ultimo aggiornato con la Legge 29 ottobre 2016, n. 199 ("*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*") che ha introdotto tra le fattispecie rilevanti il novellato art. 603-bis del codice penale (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro).

- 1 Selezione, assunzione e gestione del personale
- 2 Gestione del sistema di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

Parte Speciale I

L'art. 25-*quinquiesdecies* "*Reati tributari*" del Decreto è stato introdotto dal Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*" (convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157).

- 1 Formazione del bilancio e processo fiscale
- 2 Ciclo passivo
- 3 Ciclo attivo
- 4 Gestione amministrativa del personale (note spese).

Reati di Criminalità Organizzata

Assinde ha ritenuto di non elaborare una specifica Parte Speciale per questa famiglia di reati in quanto la natura pervasiva del reato potenzialmente applicabile (associazione per delinquere – art. 416 c.p.) rende poco utile una puntuale mappatura analitica delle attività teoricamente sensibili⁵. Tuttavia, la mappatura dei rischi elaborata tiene conto di tale tipologia di reati, riferendola alle attività/processi sensibili per cui la stessa è potenzialmente configurabile.

Famiglie/Fattispecie di reato ragionevolmente non applicabili alla realtà di Assinde

Assinde, a seguito di analisi preliminari sulla potenziale configurabilità di condotte integranti le fattispecie di reato presupposto, ha ritenuto ragionevolmente non configurabili nella propria realtà aziendale i reati di seguito elencati, in quanto l'attività svolta rende estremamente improbabile la commissione degli stessi:

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art 583-bis c.p. (art. 25-*quater*.1 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.
- Falsità in Monete, Carte di Pubblico Credito e in Valori di Bollo: artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464 c.p. (art. 25 bis del Decreto Legislativo);

⁵ Cfr. L.G. Confindustria, 2014.

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto Legislativo) con rinvio generico, quanto all'individuazione delle singole fattispecie, al codice penale ed alle leggi speciali;
- Delitti contro l'incolumità e la personalità individuale: artt. 583 bis, 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 601 e 602 c.p. (art. 25 quinquies del Decreto Legislativo);
- Reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25 sexies del Decreto Legislativo);
- Reati transnazionali: art. 10 della L. 16.3.2006 n. 146;
- Reato di Razzismo e Xenofobia, introdotto dalla Legge *"Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2017"* (art. 25-terdecies del Decreto Legislativo);
- Reato di Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25- quaterdecies del Decreto), introdotto dalla L. 3 maggio 2019 n. 39 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive"*, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014;
- Reati di contrabbando (art. 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 e 289, 290, 291, 291-bis, 291-quater, 292 e 295 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n.43.
- Delitti contro il patrimonio culturale di cui agli artt. 518-bis c.p., 518-ter c.p.; 518-quater c.p.; 518-octies c.p.; 518-novies c.p.; 18-decies c.p.; 518-undecies c.p.; 518-duodecies c.p.; 518-quaterdecies c.p.
- Art. 25-duodevicies Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici di cui agli artt. 518-sexies c.p e 518-terdecies c.p.

8. Destinatari

Il presente Modello Organizzativo è destinato ai soggetti operanti in Assinde, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e che:

- a) rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società;
- b) sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Rientrano, inoltre, nella definizione di Destinatari del Modello Organizzativo quei soggetti che di volta in volta, pur non essendo inquadrati nella struttura di Assinde, agiscono nell'interesse e per conto della stessa.

9. Diffusione, comunicazione e formazione

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello Organizzativo e promuove, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza e di Controllo, le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo e per la conseguente formazione, anche con riferimento

agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

L'attività di formazione - finalizzata a prevenire la commissione di illeciti mediante la diffusione della conoscenza del Decreto, dei Principi di Comportamento e dei Protocolli è articolata in relazione alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'aver o meno essi funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione di Assinde.

Assinde ha organizzato una serie di incontri formativi che rendano edotti i Destinatari dell'esistenza di regole comportamentali, dell'importanza del rispetto delle stesse e della sensibilità aziendale verso questi strumenti di organizzazione e che aggiornino gli stessi sulle novità e integrazioni della normativa.

La partecipazione ai programmi formativi è documentata.

10. Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati (una volta adottato un idoneo modello di organizzazione) se affida ad un organismo specificamente individuato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

Il Consiglio di Amministrazione di Assinde, con la stessa delibera con la quale ha adottato il Modello Organizzativo, ha nominato l'Organismo di Vigilanza ("Organismo" o "OdV"), al quale è affidato il fondamentale compito di costante monitoraggio di cui sopra.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza viene definita dal Consiglio di Amministrazione in occasione della nomina. L'Organismo di Vigilanza può essere rinnovato secondo quanto stabilito dal presente Modello.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono rispondere alle seguenti condizioni:

- non dovranno avere vincoli di parentela con il vertice della Società né dovranno essere legati alla Società da interessi economici o da qualsiasi situazione che possano generare conflitto di interesse;
- non potranno essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva per uno dei reati previsti dal Decreto.

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza opera sulla base di un apposito regolamento, da questi approvato, che disciplina le modalità operative di svolgimento della propria attività.

Nello svolgimento della propria funzione l'OdV può avvalersi della collaborazione di risorse professionali interne ed esterne. L'OdV presenta periodicamente al Consiglio di Amministrazione il proprio piano d'intervento, individuando le attività che andrà a svolgere e

le aree che saranno oggetto di verifiche.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche delle attività dell'OdV, attribuisce allo stesso un *budget* di spesa annuale per lo svolgimento delle proprie funzioni, in piena autonomia economica e gestionale.

Eventuali superamenti del budget determinati da necessità specifiche saranno comunicati dall'OdV al Consiglio di Amministrazione che li deve valutare ai fini di un'eventuale approvazione.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e di ciascun componente compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato, salvo per giusta causa.

Il compito di vigilanza e di controllo proprio dell'OdV si esplica in via generale attraverso le seguenti attività.

10.1 Esercizio dei Poteri di Controllo

L'OdV può in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo.

Nell'esercizio di tali poteri l'OdV potrà richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dalle singole funzioni e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, acquisendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere relazioni scritte.

Nel corso di tali operazioni dovrà tenere costantemente informato il responsabile dell'Ufficio Aziendale interessato.

In particolare, sulla base di un piano di attività redatto dall'OdV con cadenza annuale, sono previste:

- a) verifiche su singoli atti: a tal fine l'OdV procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- b) verifiche dei protocolli: a tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione dei protocolli del presente Modello Organizzativo;
- c) verifiche del livello di conoscenza del Modello Organizzativo: a tal fine l'OdV verificherà il grado di conoscenza e analizzerà le richieste di chiarimenti o le segnalazioni pervenute.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, segnala agli Uffici interessati eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione

deve essere custodita dallo stesso OdV in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/03; Regolamento Europeo n. 679/2016).

10.2 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo

L'OdV, coordinandosi con i responsabili delle Funzioni Aziendali interessate dal controllo, verifica l'efficacia e l'idoneità del Modello Organizzativo a prevenire la commissione degli illeciti di cui alle singole Parti Speciali.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative e delle pronunce giurisprudenziali di volta in volta intervenute, nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi Processi a Rischio, valuta i necessari adeguamenti ed aggiornamenti del Modello Organizzativo.

10.3 Flussi informativi all'OdV

L'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di accertamento di eventuali violazioni dello stesso e del Codice presuppone un costante flusso di informazioni che le singole funzioni devono fornire all'Organismo di Vigilanza, come previsto peraltro anche dall'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 231/01.

Tale obbligo, rivolto alle funzioni a rischio reato, riguarda le risultanze periodiche delle attività dalle stesse poste in essere e le atipicità o anomalie riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Devono essere portati a conoscenza dell'OdV altresì, tutte le informazioni e tutti i documenti che attengono i Processi a Rischio individuati e regolati da Principi di Comportamento e da Protocolli, con le modalità previste nelle Parti Speciali.

Devono, inoltre, essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza tutte le informative che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, quali a titolo esemplificativo:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche contro ignoti, per i reati di cui al Decreto Legislativo;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti e/o dirigenti nei confronti dei quali la Magistratura stia procedendo per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- le risultanze di eventuali commissioni d'inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01;
- rapporti predisposti dai responsabili delle Aree/Funzioni dell'Azienda nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;

- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio, copia del Documento di Valutazione dei Rischi redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ecc.);
- ogni eventuale notizia/segnalazione su eventi/atti/fatti che possano avere impatti e/o determinare criticità in merito alla gestione delle attività ad impatto ambientale (attività di raccolta e gestione dei rifiuti);
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con evidenza degli eventuali procedimenti disciplinari svolti e delle sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative ed al Codice.

Inoltre, l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, come meglio specificato nel paragrafo successivo, da parte dei Destinatari, in merito a eventi che potrebbero comportare responsabilità di Assinde ai sensi del Decreto Legislativo o violazioni del Modello Organizzativo.

Assinde garantisce il rispetto degli obblighi generali di riservatezza stabiliti dalla legge.

10.4 Segnalazioni di violazioni del Modello Organizzativo (c.d. *whistleblowing*)

Qualora l'OdV, nel corso della sua attività di verifica e controllo, rilevi inosservanze o violazioni del Modello Organizzativo, ovvero inosservanze e violazioni vengano a lui segnalate dalle funzioni aziendali, deve tempestivamente attivarsi e tenerne adeguatamente informato il C.d.A. nel rispetto degli obblighi di tutela della riservatezza del segnalante.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza, la Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, rispondenti, altresì, ai requisiti definiti dalle recenti modifiche che hanno interessato l'art. 6 del Decreto⁶, e volti a consentire le segnalazioni all'Organismo medesimo da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, e/o di comportamenti illeciti integranti le fattispecie di reato presupposto del Decreto, anche potenziali.

Al proposito, sono previsti i seguenti canali comunicativi per la trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni:

- indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza@assinde.it;
- indirizzo di posta tradizionale: Organismo di Vigilanza, Assinde, Viale Liegi, 32, 00197, Roma.

⁶ Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata in G.U. n. 291 del 14 dicembre 2017 ed entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

La Società e l'Organismo agiranno in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Al riguardo, la Società ha previsto opportune misure per garantire che solo i membri dell'Organismo di Vigilanza possano avere accesso alle suddette comunicazioni.

La gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata nell'ambito del proprio Regolamento, garantendo la tutela della riservatezza del segnalante.

Altresì, la Società ha previsto specifici strumenti a tutela del *whistleblower* affinché non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni connesse alla segnalazione effettuata in buona fede.

In particolare, il Sistema disciplinare adottato dalla Società prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001 in tema di segnalazioni di condotte illecite, con particolare riferimento:

- alle condotte di chi pone in essere con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- ai comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, da parte dei lavoratori (dirigenti e subordinati) nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante con riferimento al diritto di riservatezza.

10.5 Reporting informativi dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza riporta i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- riferisce annualmente con relazione scritta sul risultato del proprio operato in merito alla propria attività di vigilanza, manutenzione e aggiornamento del Modello Organizzativo; trasmette copia di tale relazione al Collegio Sindacale;
- riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione nell'ipotesi in cui accadano fatti che evidenzino gravi criticità del Modello Organizzativo;
- presenta al Consiglio di Amministrazione proposte di modifiche e/o integrazioni del Modello Organizzativo, tenendo anche conto delle eventuali criticità rilevate.

L'OdV, altresì, ai fini del corretto coordinamento ed efficacia del più ampio sistema di controllo interno della Società, avrà un periodico scambio informativo con le ulteriori funzioni di controllo e vigilanza, avendo la possibilità di richiedere incontri specifici con il Collegio Sindacale.

Inoltre, Assinde, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 aprile 2019, ha assegnato all'Organismo di Vigilanza (OdV) anche il ruolo, in presenza dei requisiti di autorità, autonomia, indipendenza e professionalità già propri dell'Organismo medesimo e la cui permanenza è valutata dal Consiglio di Amministrazione della Società, di **Funzione di conformità per la prevenzione alla corruzione (c.d. Funzione Anticorruzione)** prevista dalla norma volontaria ISO 37001:2016, cui la Società ha deciso di aderire.

Al proposito, i componenti dell'Organismo incaricato della Funzione Anticorruzione, accettando lo specifico incarico loro affidato, espletano, con le opportune sinergie rispetto alle attività già espletate ai fini della vigilanza sul Modello 231 per i reati di corruzione sia pubblica sia privata, i contenuti della Funzione Anticorruzione conformemente alla ISO 37001, quali:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti del presente documento;
- riferire sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.

Le modalità con cui la Funzione Anticorruzione provvede ad espletare i compiti sopra riportati sono definite nel documento *Regolamento Funzione Anticorruzione*, oltretutto nel Manuale Anticorruzione adottato ai sensi della Norma ISO 37001.

11. Sistema Disciplinare

11.1 Principi Generali

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma II, lett. e) e dell'art. 7, comma IV, lett. b) del Decreto Legislativo.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti nel Modello Organizzativo e, ai sensi dell'art. 2106 c.c., integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo.

11.2 Criteri Generali di Irrogazione delle Sanzioni

Nel caso in cui venga accertata da parte di Assinde l'inosservanza o la violazione del Modello Organizzativo, il tipo e l'entità delle sanzioni saranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

Costituisce, altresì, motivo di applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal sistema disciplinare la violazione di quanto previsto dall'art. 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001 in tema di segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 stesso, o di violazioni del Modello.

In particolare, sono sanzionabili disciplinarmente:

- le condotte di chi pone in essere con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate⁷;

⁷ Ai sensi dell'art. 6 comma 2-ter D.Lgs. 231/01, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Inoltre, ai sensi del successivo comma 2-quater, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa».

- i comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti⁸, da parte dei lavoratori (dirigenti e subordinati) nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- le violazioni delle misure di tutela del segnalante con riferimento al diritto di riservatezza.

11.3 Impiegati

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti degli impiegati.

11.3.1 Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

11.3.2 Sanzioni

⁸ Le ritorsioni di cui può essere vittima il segnalante possono consistere, ad esempio, nel:

- Licenziamento;
- Demansionamento;
- Trasferimento ingiustificato;
- Mobbing;
- Molestie sul luogo di lavoro;

Qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

- a) biasimo verbale;
- b) biasimo scritto;
- c) multa per un importo fino a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino a 10 giorni;
- e) licenziamento senza preavviso.

a) Biasimo verbale

La sanzione del biasimo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei Principi di Comportamento e/o dei Protocolli previsti dal Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.

b) Biasimo scritto

La sanzione del biasimo scritto potrà essere comminata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera a).

c) Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del biasimo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, sino a 10 giorni, potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni dei Principi di Comportamento e/o dei Protocolli, tali da esporre Assinde a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

e) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con Assinde e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- ii. violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle

informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, Assinde potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato.

Nel caso in cui Assinde decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

11.4 Vertice Aziendale

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti del vertice aziendale, come sopra definito: soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione dell'ente.

11.4.1 Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Presidente della Società;
- d) nella violazione dell'obbligo di informativa all'OdV e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

11.4.2 Misure di tutela

A seconda della gravità dell'infrazione, e su conforme decisione del Presidente della Società, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti al soggetto.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta salva, comunque, la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

11.5 Collaboratori e Consulenti

Nei confronti di coloro che, in qualità di collaboratori o consulenti della Società e soggetti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa, abbiano posto in essere le violazioni delle

norme del Modello Organizzativo di seguito indicate, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte di Assinde del risarcimento dei danni subiti.

11.5.1 Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nella elusione fraudolenta dei Principi di Comportamento e dei Protocolli attinenti l'oggetto dell'incarico, aventi rilevanza esterna ovvero violazione degli stessi realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli attinenti l'incarico ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

In ogni caso, per tutte le ipotesi sopra descritte (cfr. par. 11.3 – 11.5), in ossequio a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, comma 2-quater, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che segnala condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni del Modello di organizzazione, è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

* * *



PARTI SPECIALI



PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, così come individuati negli articoli 24 e 25 del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Frode in agricoltura (art. 2, L. 898/1986);
- Peculato (art. 314 c.p.)

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Concussione (art. 317 c.p.);

- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 314 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione è di natura sia pecuniaria che interdittiva.

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Per istituzioni pubbliche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità Garanti e di Vigilanza,

Autorità Giudiziarie, ecc.), le regioni, le province, i comuni, i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

Per pubblico ufficiale si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno e che è munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalelettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, consiglieri comunali, tecnici comunali, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti degli enti pubblici.

Per incaricato di pubblico servizio si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori dell'Enel, lettrici dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

Ai fini della presente Parte Speciale A sono stati individuati i "Principi di Comportamento" a cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e sono stati predisposti tre "Protocolli" che disciplinano le modalità operative nei rapporti con la stessa.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - regolamenti interni ed in particolare i principi e le norme di condotta previste dal Codice di Condotta Anticorruzione, dal presente Modello 231 e dal Manuale Anti-corruzione adottato dalla Società ai sensi della certificazione ISO 37001;
 - principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente,

- all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
 - sottoporre al Presidente o ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
 - effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati ad essere assunti come dipendenti o all'affidamento di un incarico consulenziale sia effettuata sulla base della valutazione di idoneità tecnica e attitudinale.

Inoltre è fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di danaro o altre utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere, ove ciò risulti possibile, rapporti inerenti la propria attività professionale con Funzionari della Pubblica Amministrazione o Pubblici Ufficiali senza garantire la tracciabilità degli incontri/conversazioni intercorse.

In particolare nei **rapporti con l'Autorità Giudiziaria**⁹, la società sta in giudizio nella persona del suo legale rappresentante e/o di altra persona all'uopo formalmente delegata che la rappresentano con lealtà e trasparenza. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità Giudiziaria a favorire la Società nella decisione della vertenza. Altresì in nessun modo la Società dovrà indurre i propri dipendenti, collaboratori, Sindaci, Revisori, clienti e fornitori a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente per il tramite di intermediari/mediatori/consulenti all'uopo incaricati) le seguenti azioni:

⁹ Tali rapporti con l'Autorità giudiziaria rilevano anche ai sensi dell'art. 25-decies del Decreto Legislativo 231/2001, afferente il reato di Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

Con specifico riguardo al processo di selezione, assunzione e valutazione del personale, Assinde ha adottato una specifica Procedura **012.AG "Gestione selezione, assunzione e valutazione del personale"**, che definisce chiaramente i ruoli e le responsabilità per l'attivazione di un iter di selezione, nonché i criteri selettivi da considerare. Inoltre, è previsto lo svolgimento di un'attività di *due-diligence* sul candidato/personale che si colloca in aree e/o assume ruoli giudicati ad un livello potenziale di rischio corruzione superiore al basso, anche in conformità ai requisiti della Norma ISO 37001 (cfr. **012.2AM "Questionario due diligence assunzione trasferimento promozione del personale"**).

Tale Procedura, altresì, garantisce che i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione di personale dipendente o di consulenti devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della Società;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione o di conferimento di incarico consulenziale;
- assicurare il rispetto delle normative vigenti contro il lavoro irregolare;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati.

È fatto inoltre esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a enti o persone vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione in Assinde S.r.l. a impiegati/funzionari della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato negli ultimi tre anni, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi o a procedimenti giurisdizionali, nei confronti della Società.

- PROTOCOLLO -

P.S. A.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nei casi in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si rechi presso Assinde S.r.l. per accertamenti, ispezioni o verifiche di qualsiasi natura, legislativamente previste.

A titolo meramente esemplificativo, rientrano tra le ispezioni prese in esame nel presente protocollo gli accertamenti e le verifiche di tipo fiscale e tributario, in materia di lavoro, previdenza, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono rispettare le prescrizioni sopra individuate ed i principi definiti nel Codice di Condotta Anticorruzione, ed in particolare:

- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione nei casi di accertamenti, ispezioni e verifiche, ivi compresi i Collaboratori e i Consulenti esterni, specificatamente incaricati.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile dei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente Protocollo è il Direttore Generale.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione devono

garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- predisposizione e continuo aggiornamento a cura del Direttore Generale di un elenco di persone che l'Ufficio di Segreteria deve contattare in occasione di visite e ispezioni da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione; il Destinatario che per primo entri in contatto con la Pubblica Amministrazione deve avvertire il responsabile del presente Protocollo;
- allestimento di un registro in cui sono annotati gli accessi alla società da parte di terze parti e, in particolare, di Funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita e l'Ente di appartenenza;
- nel corso delle visite ispettive deve sempre presenziare il responsabile del Protocollo che di volta in volta individuerà il personale che lo assisterà nell'esecuzione delle attività richieste.
- In occasione di ispezioni i soggetti interessati possono avvalersi, se opportuno, di professionisti esterni, scelti in relazione alla rilevanza e alle implicazioni giuridiche dell'ispezione, anche allo scopo di verificare la legittimità della stessa;
- il responsabile del Protocollo è tenuto a conservare un'evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati. Il responsabile del Protocollo, unitamente al responsabile della funzione aziendale interessata ovvero al soggetto dotato degli adeguati poteri sarà presente durante l'ispezione e dovrà siglare i verbali predisposti dai funzionari stessi.

A fronte di eventuali rilievi deve essere predisposto un piano d'azione debitamente approvato per avviare a risoluzione i rilievi stessi.

Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata la compresenza del responsabile del protocollo deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, egli deve partecipare, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici. Conclusa l'ispezione, il responsabile della funzione aziendale interessata deve inviare una relazione riepilogativa all'OdV (ovvero copia del verbale rilasciato dall'Autorità/Ente ispettivo).

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Oltre a quanto previsto nel presente Protocollo, chiunque entri in contatto con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni, accertamenti e verifiche è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV anomalie o fatti straordinari nei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente protocollo.

All'OdV deve essere inviato il piano d'azione di cui al punto precedente.

- PROTOCOLLO -

P.S. A.2 EROGAZIONE OMAGGI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui Assinde S.r.l. deve attenersi nell'erogazione degli omaggi.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, erogino omaggi devono rispettare le prescrizioni della presente sezione.

Non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richiesta di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con Assinde nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni e spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione di omaggi.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile dell'erogazione degli omaggi così come disciplinata nel presente Protocollo è il Direttore Generale.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO



I Destinatari coinvolti nell'erogazione degli omaggi devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, i seguenti controlli:

- l'Ufficio di Segreteria predispone un registro in cui sono riepilogati gli omaggi erogati;
- il Presidente, d'intesa con il Direttore Generale, definisce specifiche soglie di valore per gli omaggi;
- Il Direttore Generale autorizza gli omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, per quanto riguarda le soglie di valore degli omaggi, Assinde si atterrà al Codice dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Altresì, tutti i Destinatari dovranno attenersi ai principi ed alle norme di condotta in tema di omaggi e regalie previste nel Codice e nel Manuale Anti-corrruzione adottato ai sensi della certificazione ISO 37001.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione degli omaggi informano l'Organismo di Vigilanza di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo e dal Codice di Condotta Anticorruzione.

PARTE SPECIALE B

REATI SOCIETARI – CORRUZIONE TRA PRIVATI

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati societari, così come individuati nell'art. 25-ter del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)¹⁰
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)¹¹;
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di Revisione (art. 2624 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria.

La Legge 27 maggio 2015 n. 69 ha incisivamente modificato le fattispecie di false comunicazioni sociali previste dagli artt. 2621 e 2622 c.c., con una netta inversione di tendenza rispetto alla riforma della previgente disposizione incriminatrice ex art. 2621 c.c., attuata nel 2002.

La previgente normativa distingueva tra la fattispecie base di natura contravvenzionale di cui all'art. 2621 "False comunicazioni sociali" (costruita come reato di pericolo) e quella di natura delittuosa di cui al successivo art. 2622, che sanzionava il danno effettivo subito dalla società, dai soci o dai creditori in conseguenza del falso in bilancio. In entrambi i casi di falso in bilancio la punibilità era esclusa:

¹⁰ Introdotta dalla L. 69/2015

¹¹ Articolo modificato dalla L. 69/2015, che sostituisce la precedente norma rubricata "False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori".

- nel caso in cui le falsità o omissioni delle scritture contabili della società non avessero alterato sensibilmente la situazione economica, finanziaria o patrimoniale della società o del gruppo societario di cui fa parte la società;
- nel caso in cui avesse portato ad una variazione del risultato di esercizio non superiore al 5%, oppure una variazione del patrimonio societario non superiore all'1%.

Nel solo caso di falso in bilancio di cui all'art. 2622, la punibilità era comunque esclusa ove le stime successive alla dichiarazione differissero meno del 10% rispetto alla stima corretta.

Rispetto alla disciplina precedente, la novella legislativa distingue tra falso in bilancio di società non quotate (art. 2621, c.c.) e falso in bilancio di società quotate¹² (art. 2622, c.c.), sanzionando entrambe le fattispecie come delitto, statuendo, nel primo caso, la pena della reclusione da 1 a 5 anni, e da 3 a 8 anni ove si tratti di società quotate.

Viene prevista, per le società non quotate, una ipotesi attenuata del reato nonché uno specifico caso di non punibilità per lieve entità dell'illecito.

L'art. 12 della suddetta Legge coordina altresì le nuove disposizioni con il contenuto del D.Lgs. n. 231/2001 intervenendo sull'entità delle pene pecuniarie.

I reati di false comunicazioni sociali si configurano allorché si procede alla esposizione consapevole, all'interno dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, ovvero alla omissione consapevole, nei medesimi documenti, di fatti materiali rilevanti, la cui comunicazione è prescritta dalla legge, riguardanti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, con modalità concretamente idonee ad indurre altri in errore.

L'art. 2621-bis, c.c. prevede l'applicazione di una sanzione ridotta nell'ipotesi in cui il falso in bilancio di cui all'art. 2621 c.c. sia costituito da fatti "di lieve entità", salvo che costituiscano più grave reato. Tale fattispecie viene qualificata dal giudice tenendo conto (i) della natura e delle dimensioni della società, (ii) delle modalità e degli effetti della condotta.

La medesima sanzione ridotta è applicata anche nel caso in cui le falsità o le omissioni riguardano società che non superano i limiti indicati dall'art. 1, secondo comma della Legge Fallimentare (R.D. n. 267/1942)¹³.

¹² Ai sensi del secondo comma dell'art. 2622, c.c., sono equiparate alle "società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea": 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano; 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

¹³ Si tratta delle società: a) con un attivo patrimoniale di ammontare complessivo annuo non superiore ad euro trecentomila; b) che hanno realizzato, negli ultimi tre esercizi, ricavi lordi per un ammontare complessivo annuo

A seguito delle modifiche operate con la L. n. 69/2015, le fattispecie di reato si configurano come reato di pericolo anziché di danno, scomparendo ogni riferimento al danno patrimoniale causato alla società.

Ai fini dell'integrazione degli elementi costitutivi delle fattispecie criminose all'esame, si precisa che:

- le falsità o omissioni delle scritture contabili devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale appartiene;
- la responsabilità sussiste anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- la condotta deve essere concretamente idonea ad indurre in inganno i terzi, nonché rivolta al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;

le ipotesi di reato previste dagli artt. 2621 e 2622, c.c. sono procedibili d'ufficio, salvo che il fatto sia di lieve entità ai sensi dell'art. 2621-bis, c.c., nel qual caso il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

Ai fini della presente Parte Speciale B sono stati individuati i "Principi di Comportamento" a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti due "Protocolli".

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:
- il Codice di Condotta Anticorruzione;
- il presente Modello 231;
- il Manuale Anti-corruzione adottato ai sensi della certificazione ISO 37001;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno;
- osservare, nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari, al fine di fornire ai soci e ai terzi in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- 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 e devono mantenere traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo nonché di

non superiore a euro duecentomila; c) che hanno un ammontare di debiti anche non scaduti non superiore ad euro cinquecentomila.

- quella utilizzata nell'ambito delle attività assembleari;
- osservare scrupolosamente 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;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Inoltre è fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- 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;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite.

- PROTOCOLLO -

P.S. B.1 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

1. SCOPO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui Assinde S.r.l. deve attenersi nella gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di contabilità generale e predisposizione del bilancio della Società.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile della predisposizione del bilancio, disciplinato nel presente Protocollo, è la funzione Bilancio e Controllo di Gestione che opera all'interno dell'Ufficio Amministrazione.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità generale con i rispettivi partitari e con i conti sezionali;
- identificazione delle risorse interessate dei dati e delle notizie che le stesse devono fornire, nonché delle tempistiche, per la predisposizione del bilancio;
- verifica della completezza e correttezza dei dati e delle informazioni comunicate dalle suddette risorse e sigla sulla documentazione analizzata;
- svolgimento e formalizzazione dell'analisi degli scostamenti rispetto ai dati del periodo precedente e formalizzazione delle motivazioni che hanno portato i maggiori scostamenti.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nella predisposizione del bilancio e dei relativi allegati informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e



comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice di Condotta Anticorruzione.

Inoltre la funzione Bilancio e Controllo di Gestione che opera all'interno dell'Ufficio Amministrazione comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni modifica rilevante dell'assetto sociale.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO -

P.S. B.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO (COLLEGIO SINDACALE)

1. SCOPO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui Assinde S.r.l. deve attenersi nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione dei rapporti con organi di controllo istituzionali (*COLLEGIO SINDACALE*).

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile della gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali, disciplinati nel presente Protocollo, è la funzione Bilancio e Controllo di Gestione che opera all'interno dell'Ufficio Amministrazione.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale;
- dare seguito alle richieste formali da parte del Collegio Sindacale fornendo le informazioni e l'eventuale documentazione;
- assicurare la tracciabilità della consegna della documentazione richiesta, raccogliendo ed archiviando documenti di presa in consegna della documentazione sottoscritti dai responsabili di tali verifiche.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo



e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice.

I destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO -

P.S. B.3 CORRUZIONE TRA PRIVATI

1. SCOPO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui Assinde deve attenersi nella gestione di operazioni societarie di natura straordinaria ovvero di operazioni di acquisto/vendita di beni o servizi di valore economico significativo, o in generale di tutte quelle attività che comportano la gestione di rapporti con soggetti terzi privati.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione di operazioni societarie di natura straordinaria ovvero di operazioni di acquisto/vendita di beni o servizi di valore economico significativo e/o di altre attività/processi che implicano la gestione di rapporti con soggetti terzi privati.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del Protocollo è il Direttore Generale e la funzione Rapporti con le aziende e banche che opera nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione, per quanto concerne la gestione delle operazioni societarie di natura straordinaria ovvero il Direttore Generale per la gestione dei rapporti con le terze parti in generale.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che siano coinvolti nella gestione di operazioni societarie di natura straordinaria ovvero di operazioni di acquisto/vendita di beni o servizi di valore economico significativo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- tutte le operazioni economiche di che trattasi devono essere basate su valutazioni economico-patrimoniali asseverate da terzi;
- la definizione e gestione di accordi economici significativi deve essere trasparente e tracciabile attraverso la presenza di idonea documentazione (preventivi, calcoli di convenienza economica, ecc.) atta a provare la corretta definizione degli stessi;

- con riferimento alle operazioni in parola viene effettuato uno specifico controllo volto a verificare l'eventuale frequente cambiamento di compagine societaria e/o delle relative coordinate bancarie;
- sempre con riferimento alle operazioni in parola vengono effettuati specifici controlli sui conti correnti dei fornitori/clienti volti a verificare che il conto sia intestato al fornitore/cliente e che le sedi degli istituti bancari utilizzati dai fornitori/clienti siano nel Paese della controparte stessa;
- sull'esistenza di differenti funzioni aziendali operanti nelle varie attività del processo ed in particolare nelle fasi di richiesta della fornitura, di esecuzione e formalizzazione dell'acquisto, di asseverazione della corretta esecuzione della fornitura, di gestione dei documenti contabili e di effettuazione del pagamento;
- sulla verifica da parte della competente funzione amministrativa che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente;
- sulla tracciabilità delle singole fasi del processo attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta e ricevuta, garantita dalle diverse funzioni aziendali coinvolte.

Altresì, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di attenersi in tema di rapporti con le terze parti ai principi ed alle regole di condotta contenute nel Codice ed al Manuale Anti-corrruzione, adottato dalla Società ai sensi della certificazione ISO 37001. In particolare, in linea con i requisiti di tale Norma, è prevista lo svolgimento di una specifica *due-diligence* nei confronti delle terze parti con cui la Società intende rapportarsi.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione di operazioni societarie di natura straordinaria ovvero di operazioni di acquisto/vendita di beni o servizi di valore economico significativo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice di Condotta Anticorrruzione.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE C

REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento e alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati individuati dall'art. 25-septies del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

L'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità del datore di lavoro ai fini dell'applicazione del richiamato art. 25-septies è uno solo ed è rappresentato dalla mancata adozione di tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche.

Il novero degli obblighi in materia antinfortunistica si accresce ulteriormente ove si consideri che l'obbligo di sicurezza in capo al datore di lavoro non può intendersi in maniera esclusivamente statica quale obbligo di adottare le misure di prevenzione e sicurezza nei termini sopraesposti (forme di protezione oggettiva) ma deve intendersi anche in maniera dinamica implicando l'obbligo di informare e formare i lavoratori sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo (forme di protezione soggettiva).

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Assinde è un intermediario nella gestione dei rifiuti, senza detenzione degli stessi. Come già rilevato nelle premesse della Parte Generale, le attività di ritiro, certificazione e smaltimento dei resi/rifiuti medicinali sono affidate con uno specifico contratto di appalto ad un operatore esterno che risponderà direttamente delle eventuali violazioni commesse.

Le attività di Assinde che rilevano ai fini dell'applicabilità dell'art. 25-septies del Decreto Legislativo sono dunque quelle svolte nella propria sede.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, Assinde si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare, ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e quindi gestire – i rischi lavorativi per i lavoratori; sono stati, inoltre, definiti i compiti e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro a partire dal Datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Per i principi generali di comportamento si rimanda pertanto, al Documento di Valutazione Rischi (DVR) predisposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nonché a tutte le procedure in tema di sicurezza sul lavoro.

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

- sono definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- sono definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, meccanismi atti a garantire:
 - la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ("RSPP");
 - l'indicazione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - il processo di nomina e di relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza della modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
 - la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per la Salute e la Sicurezza sul lavoro;
 - un modello di monitoraggio organizzato e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
 - reportistiche periodiche (almeno annuali) al Consiglio di Amministrazione in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro;
- sono individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
- è pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- è predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale.

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria tiene i rapporti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il Medico competente, con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, con l'incaricato delle misure antincendio e con l'incaricato delle misure di primo soccorso.



Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria controlla che il Medico competente effettui con regolarità le prescritte visite mediche. Egli verifica poi che il Documento di Valutazione dei Rischi sia periodicamente e correttamente aggiornato.

Sono previsti incontri periodici (con cadenza almeno semestrale) tra il Direttore Generale, il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria informa l'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali ispezioni effettuate presso Assinde da Autorità di controllo competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, e trasmette copia dei verbali contenenti prescrizioni e informative su eventuali infortuni con prognosi superiore a quaranta giorni.

PARTE SPECIALE D

REATI DI RICETTAZIONE, DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' DI AUTORICICLAGGIO

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, di riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, così come introdotti dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 ("Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione") in relazione ai quali il Decreto Legislativo prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 25 octies).

Altresì, la legge 15 dicembre 2014, n. 186, recante "*Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio*", ha introdotto nell'art. 25 octies, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001, l'art. 648 ter.1 cod. pen. (Autoriciclaggio):

"1. Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa...."

Le fattispecie di cui all'art. 25-octies del Decreto Legislativo 231/2001 sono le seguenti:

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

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui al D.Lgs. 231/2007 prevede sia pene pecuniarie che misure interdittive.

Come si evince dalla formulazione della norma, per configurarsi il reato di autoriciclaggio, vengono in rilievo tutti i delitti non colposi da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi.

Il reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze:

- 1) sia creata o si concorra a creare - attraverso un primo reato, il reato presupposto - una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità
- 2) si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie

3) si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

Una considerazione inerente l'applicazione della norma riguarda l'impossibilità materiale di procedere ad una mappatura completa e sistematica delle fattispecie di reato-presupposto del reato di autoriciclaggio, stante la tecnica normativa adottata di mero richiamo tout court alla categoria dei delitti non colposi.

Pur considerando le suddette difficoltà, si è ritenuto comunque più affidabile, in termini di prova della mancanza di una colpa organizzativa addebitabile all'ente, un approccio metodologico volto ad una rilevazione delle fattispecie di reato maggiormente rilevanti nell'esperienza applicativa quali reati-presupposto del riciclaggio, dai quali possa derivare un provento endogeno o esogeno all'ente.

I principali risultati operativi scaturiti dalle segnalazioni di operazioni sospette¹⁴ dimostrano come i reati-base più frequenti della fattispecie di riciclaggio sono i seguenti: *delitti contro il patrimonio, illeciti tributari, delitti contro la fede pubblica, delitti contro la pubblica amministrazione, reati societari, reati fallimentari, reati finanziari e reati di criminalità organizzata*.

Dal momento che la maggior parte dei summenzionati reati-base fanno già parte del c.d. catalogo dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, è possibile fare riferimento alle Parti Speciali del Modello dedicate ai principi di comportamento e ai protocolli già implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie incriminatrici, quali misure di mitigazione del rischio di autoriciclaggio.

Per quanto riguarda le ulteriori fattispecie non rientranti nel cono d'ombra del rischio d'impresa quali, ad esempio, il reato di estorsione, appropriazione indebita, rapina, etc., nel caso in cui comportino un provento esogeno all'ente, ai fini di una loro prevenzione, si richiamano i presidi già posti in essere con riguardo al reato di riciclaggio.

Nel caso in cui, invece, comportino un provento endogeno all'ente, si ritiene sufficiente l'inclusione del rispetto degli obblighi di legge all'interno del Codice Etico adottato dalla Società, nonché la previsione dei requisiti di onorabilità degli organi sociali contenuti nello Statuto.

Dunque, le uniche fattispecie ad oggi non ricomprese nel D.Lgs. n. 231/2001, ma che possono ascrivere nel novero dei reati-presupposto dell'autoriciclaggio, e che al contempo trovano riscontro all'interno di una attività di impresa sono quelle riconducibili al D.Lgs. 74/2000 che disciplina i reati tributari.

¹⁴ Cfr. Relazione 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze riferita alle segnalazioni di operazioni sospette approfondite nel 2013, dalla quale è possibile estrapolare uno schema riepilogativo che descrive quali sono i reati presupposto del riciclaggio accertati all'esito delle investigazioni delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

In questo senso, ai fini della mappatura del reato di autoriciclaggio si è preso in esame il processo di gestione del rischio fiscale.

Per quanto riguarda l'impiego della predetta provvista, l'attività di mappatura è consistita nell'indagine dei possibili comportamenti ulteriori ed autonomi, verificabili nel contesto aziendale, che astrattamente potrebbero importare l'utilizzo della provvista illecita in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie. In questo senso, oggetto di analisi sono stati, oltre il *ciclo passivo ed il ciclo attivo, le eventuali operazioni con società con sede legale all'estero, le operazioni straordinarie e gli adempimenti tributari e fiscali.*

Inoltre, dal momento che la norma richiede altresì che tale impiego sia idoneo ad ostacolare in concreto l'individuazione della sua provenienza illecita, si è tenuto conto che talune attività di utilizzo dell'eventuale provento illecito non sono idonee ad ostacolarne concretamente l'identificazione delittuosa (i.e. attività economiche/operazioni/ transazioni che costituiscono l'ordinaria attività aziendale e che sono tracciate e ripercorribili a posteriori nell'ambito degli ordinari sistemi gestionali aziendali).

Ai fini della presente Parte Speciale D sono stati individuati i Principi Generali di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti tre Protocolli.

Altresì, a presidio degli ambiti amministrativo contabili, nonché connessi agli adempimenti tributari e fiscali, si rinvia al Protocollo Predisposizione del Bilancio di cui alla Parte Speciale B del Modello.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- utilizzare i sistemi informatici a disposizione in maniera tale che garantiscano la corretta e veridica imputazione di ogni operazione al cliente, controparte o ente interessati, con precisa individuazione del beneficiario e della causale dell'operazione, con modalità tali da consentire l'individuazione del soggetto che ha disposto l'operazione o l'ha effettuata;
- segnalare tempestivamente all'Amministratore di Sistema eventuali anomalie dei sistemi informatici a disposizione qualora essi non riescano a garantire le corrette funzionalità;
- ispirarsi a criteri di trasparenza, professionalità, competenza nell'esercizio dell'attività sociale e nella scelta dei consulenti esterni e, in riferimento a questi, motivarne la scelta;
- assicurare che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti e a soggetti pubblicisticamente qualificati in misura non congrua

rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;

- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica.

Con riguardo, altresì, agli adempimenti tributari e previdenziali, la Società ha previsto i seguenti elementi di controllo:

- La pianificazione fiscale viene svolta con il supporto del consulente esterno e garantisce il rispetto delle scadenze e le modalità di adempimento in conformità agli obblighi di legge.
- I conti di natura fiscale sono gestiti in accordo con la giurisdizione locale, e gli effetti fiscali sono calcolati e registrati tempestivamente, nel rispetto del principio della competenza.
- Il DG rivede il calcolo delle imposte prima della registrazione in contabilità.
- Vi sono procedure documentate per la predisposizione e la documentazione delle informazioni fiscali richieste.
- Il processo di calcolo delle imposte è documentato in modo accurato e la relativa documentazione è archiviata e gestita solamente da personale autorizzato.
- La compilazione e la trasmissione della dichiarazione dei redditi avvengono nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge.

- PROTOCOLLO -

P.S. D.1 GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'ATTIVITÀ (INCASSI E PAGAMENTI)

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui Assinde S.r.l. deve attenersi nella gestione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle attività operative, nel rispetto dei vincoli e degli obiettivi prefissati.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che hanno il potere di ricevere denaro o effettuare pagamenti in nome e per conto della Società.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente protocollo è il Direttore Generale.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

L'attività di tesoreria di Assinde S.r.l. è di competenza del Direttore Generale e consiste nella gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie nonché dei relativi flussi (incassi e pagamenti). I flussi finanziari sono prevalentemente regolati tramite bonifici bancari. Per soddisfare specifiche richieste di fornitori/professionisti, si ricorre in sporadici casi all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili.

I pagamenti con carte di credito sono effettuati esclusivamente dal Direttore Generale e/o dal Presidente e successivamente verificati e riconciliati con i giustificativi di spesa dalla tesoreria che garantisce l'adeguata archiviazione della documentazione.

Tutte le operazioni di tesoreria sono tracciate e riscontrabili anche presso primari Istituti di Credito nazionali.

I Destinatari coinvolti nella gestione delle attività di tesoreria devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

Pagamenti

- la competente Funzione amministrativa, verificata l'avvenuta esecuzione della prestazione o la causale del pagamento, e quindi la congruità dell'importo, fornisce il benestare al

- pagamento al Direttore Generale;
- la disposizione dei pagamenti, di norma operata a mezzo bonifico, deve avvenire nel rispetto dei livelli autorizzativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- la competente Funzione aziendale verifica che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- è vietato effettuare pagamenti in contante oltre i limiti di legge.

Incassi

- la competente Funzione amministrativa assicura che per ciascun incasso sia sempre verificata l'identità della controparte sia essa persona giuridica che fisica;
- il Direttore Generale verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Gestione rapporti con Istituti di Credito

- la gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito è di competenza del Presidente e del Direttore Generale che svolgono tale attività con il supporto della competente Funzione amministrativa;
- la competente Funzione amministrativa effettua, con cadenza almeno mensile, la quadratura dei saldi bancari lasciando evidenza dei controlli effettuati.

Gestione cassa

- gli adeguamenti di cassa sono autorizzati dal Presidente o dal Direttore Generale tramite disposizioni e prelevamenti da conti correnti anche tramite assegni;
- la competente Funzione amministrativa con cadenza almeno mensile effettua la quadratura di cassa lasciando evidenza dei controlli effettuati.

Altresì, tutti i Destinatari coinvolti nei processi di tesoreria devono rispettare le disposizioni di cui alle seguenti procedure:

- 015.AO Gestione Tesoreria
- 016.AO Gestione e recupero crediti

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione della Tesoreria informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico e di Anticorruzione.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato



– tutta la documentazione all’uopo necessaria.

- PROTOCOLLO -

P.S. D.2 SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI, SERVIZI E INCARICHI PROFESSIONALI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui Assinde S.r.l. deve attenersi nella gestione del processo degli acquisti.

Il processo di acquisizione di beni, servizi ed incarichi professionali prevede varie fasi, come di seguito sinteticamente riassumibili:

- programmazione dei fabbisogni;
- scelta del fornitore;
- formalizzazione del rapporto (contratto/ordine/incarico);
- gestione del contratto/ordine/incarico;
- contabilizzazione e pagamento delle fatture.

Il protocollo regola tutti gli aspetti relativi alle responsabilità, ai controlli e alle attività inerenti gli acquisti necessari al buon funzionamento della Società.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi ed incarichi professionali devono richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi, alle società appaltatrici e ai professionisti esterni (ed in particolar modo a coloro i quali possono impegnare la Società nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili in Italia, nonché, ove applicabile, il rispetto dei principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico e di Anticorruzione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'attività di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il processo di acquisto è gestito dal Direttore Generale che è responsabile di mantenere aggiornato e verificare la corretta applicazione del presente protocollo.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella selezione e gestione di fornitori di beni, servizi e incarichi professionali devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione di controlli atti a prevenire comportamenti non conformi al Codice di Condotta Anticorruzione e la commissione di eventuali reati.

Il sistema di controllo si fonda:

- sull'esistenza di differenti funzioni aziendali operanti nelle varie attività del processo ed in particolare nelle fasi di richiesta della fornitura, di esecuzione e formalizzazione dell'acquisto, di asseverazione della corretta esecuzione della fornitura, di gestione dei documenti contabili e di effettuazione del pagamento;
- sull'esistenza di specifici criteri tecnici ed economici per la selezione dei fornitori e per la loro valutazione al fine di garantire il miglior rapporto tra qualità del servizio/prodotto offerto e convenienza economica;
- sulla verifica effettuata dal Direttore Generale, prima della selezione finale, dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce; il Direttore Generale cura inoltre che nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici di Assinde; in tal senso verifica, anche con il supporto di altre funzioni aziendali, l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale; al proposito, in linea con il Manuale Anticorruzione adottato ai sensi della Norma ISO 37001, al ricorrere dei requisiti in esso previsti, sarà effettuata una specifica *due-diligence* della controparte;
- sull'utilizzo di idonei strumenti contrattuali per la formalizzazione dell'acquisto di beni/assegnazione del servizio/affidamento dell'incarico;
- sulla presenza di definiti livelli autorizzativi per la sottoscrizione degli ordini/contratti;
- sulla verifica che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta e che ai suddetti soggetti venga richiesto, attraverso specifiche clausole nei relativi contratti l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- sulla verifica effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Segreteria dell'accettazione, da parte dei fornitori/professionisti utilizzati dalla Società, delle suddette clausole contrattuali, ove fossero richieste;
- sulla verifica effettuata dall'Ufficio ricevente il bene/servizio della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto; in particolare viene verificata la corrispondenza tra la richiesta di acquisto/ prestazione, il servizio reso od i documenti di consegna di merce e la fattura;
- sulla verifica da parte della competente funzione amministrativa a che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture o fatti gli stanziamenti;
- sulla tracciabilità delle singole fasi del processo, attraverso l'archiviazione di tutta la



documentazione prodotta e ricevuta, garantita dalle diverse funzioni aziendali coinvolte.

Tutti i Destinatari, altresì, coinvolti nel processo in esame dovranno attenersi alle disposizioni di cui alla Procedura **007.G “Approvazione dei fornitori e monitoraggio prestazioni”**.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali informano l’Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico e di Anticorruzione.

I destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all’uopo necessaria.

- PROTOCOLLO -

P.S. D.3 SPONSORIZZAZIONI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui Assinde S.r.l. deve attenersi nella gestione delle attività di sponsorizzazione svolte al fine di promuovere o migliorare l'immagine della Società nel suo complesso o i singoli servizi/prodotti della stessa.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni devono garantire che il valore, la natura e lo scopo della sponsorizzazione siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di sponsorizzazione.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente protocollo è il Direttore Generale.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari del Modello devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- presenza di una formale richiesta di sponsorizzazione/contribuzione;
- il Presidente o il Direttore Generale valutata la qualità ed affidabilità del soggetto richiedente, anche effettuando, laddove ne ricorrono i requisiti stabiliti dal Manuale Anticorruzione adottato ai sensi della Norma ISO 37001, una specifica *due-diligence*; nonché l'inerenza dell'iniziativa proposta rispetto al business aziendale autorizza il relativo pagamento se rientrante entro il limite di euro diecimila; se l'importo della sponsorizzazione/contribuzione è superiore ad euro diecimila ma entro euro quarantamila è richiesta l'approvazione del Presidente; mentre per importi superiori ad euro quarantamila è richiesta la firma congiunta del Presidente e del Direttore Generale. Il tutto

entro il limite fissato nel budget annuale;

- le funzioni aziendali interessate curano l'archiviazione della documentazione di cui sopra, per gli aspetti di pertinenza.

I Destinatari coinvolti nel processo di sponsorizzazione devono, altresì, attenersi ai principi ed alle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Anti-corruzione, adottato dalla Società ai sensi della certificazione ISO 37001.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice di Condotta Anticorruzione.

I destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE E

DELITTI INFORMATICI

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei delitti informatici, così come individuati nell'art. 24-bis del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

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

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria.

Ai fini della presente Parte Speciale E sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nelle attività di gestione e utilizzo dei Sistemi Informatici ed è stato predisposto un apposito protocollo.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione e utilizzo dei Sistemi Informatici, è tenuto a osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice di

Condotta Anticorruzione.

A tutti i soggetti che accedono a qualsiasi titolo ai sistemi informatici di ASSINDE è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informatici;
 - danneggiare e/o distruggere dati e informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informatici, anche a fronte della diffusione di virus o codici malevoli;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici di qualsiasi tipo e soprattutto aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi o codici eseguibili di qualsiasi natura diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server, etc.);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Le figure abilitate a operare sui sistemi informatici e sulle informazioni aziendali sono:

- Utente interno previamente autorizzato
- Amministratore di Sistema
- Fornitore esterno o Outsourcer con specifiche responsabilità sulla gestione applicativa o sistemistica.

L'utente interno della Società, in base al proprio ruolo e responsabilità, deve:

- rispettare i principi di comportamento indicati in precedenza;
- segnalare all'Amministratore di sistema le eventuali anomalie o vulnerabilità nel sistema IT che dovesse rilevare;
- utilizzare i dispositivi in dotazione e le credenziali di accesso solo ed esclusivamente per le attività istituzionali. Si intendono come attività istituzionali tutte quelle attività inerenti allo svolgimento dei compiti previsti ed autorizzati all'interno dell'organizzazione e strettamente connessi all'attività svolta all'interno dell'Azienda. Altri soggetti, autorizzati a un accesso temporaneo alla rete aziendale potranno svolgere solo le attività indicate nell'autorizzazione. Il giudizio sull'ammissibilità di un'attività

sulla rete resta prerogativa dell'Amministratore di Sistema.

L'Amministratore di Sistema della Società deve:

- verificare la sicurezza della rete, delle informazioni e dei Sistemi Informatici aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di Sistemi Informatici ed abilitazioni utenti, il tutto in una logica di corretta delimitazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai Sistemi Informatici di terze parti;
- individuare, implementare e monitorare le funzionalità di tracciatura delle attività (log) previste dalla normativa vigente e comunque reputate necessarie per individuare comportamenti che possano compromettere la sicurezza della rete, delle informazioni e dei sistemi informatici aziendali;
- monitorare la segregazione delle funzioni attribuite agli utenti;
- garantire una corretta gestione delle utenze di amministrazione, con la finalità di impedire l'utilizzo di tali credenziali a personale non autorizzato;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento non autorizzato dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.

L'Amministratore di Sistema della Società e i fornitori che svolgono attività di assistenza sistemistica o gestione applicativa, e che hanno anch'essi la responsabilità di amministrazione dei sistemi informatici, sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti regole:

- provvedere al corretto mantenimento e all'integrità dei file di log generati dai sistemi;
- gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- le credenziali utente devono essere preservate ed essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- nel caso di smarrimento o sottrazione delle credenziali utente o dei supporti digitali che le contengono o dei dispositivi che permettono l'accesso alle risorse aziendali, devono segnalare tempestivamente il fatto all'Amministratore di Sistema per la revoca delle suddette credenziali;
- non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in Internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i Sistemi Informatici aziendali deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- siano applicate, sui diversi applicativi aziendali, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della Società sia svolta nel rispetto delle



regole interne e in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa.

I fornitori esterni e gli Outsourcer che svolgono attività di assistenza sistemistica e/o gestione applicativa sui sistemi ASSINDE devono:

- rispettare i principi di comportamento indicati in precedenza;
- segnalare all'Amministratore di sistema le eventuali anomalie o vulnerabilità nel sistema IT che dovesse rilevare;
- utilizzare i dispositivi in dotazione e le credenziali di accesso solo ed esclusivamente per le attività istituzionali. Si intendono come attività istituzionali tutte quelle attività inerenti allo svolgimento dei compiti previsti ed autorizzati all'interno dell'organizzazione e strettamente connessi all'attività svolta all'interno dell'Azienda.

Le attività svolte da fornitori esterni (networking, gestione applicativi, gestione sistemi hardware) devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso ai sistemi applicativi ed informatici.

Assinde, altresì, nella gestione della propria infrastruttura informatica e dei singoli applicativi tiene conto degli obblighi in termini di riservatezza e protezione dei dati personali gestiti, ed ha a tal fine adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate nel rispetto della normativa applicabile (i.e. D.Lgs. 196/2003; Regolamento Europeo sulla protezione dei dati n. 679/2016; provvedimenti delle Autorità Garanti nazionali ed europee).

- PROTOCOLLO -

P.S. E.1 GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

1. SCOPO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali nel processo di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali per le attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali della Società.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabili del presente protocollo sono l'Amministratore di Sistema della Società ed i fornitori che svolgono attività di assistenza sistemistica o gestione applicativa, e che hanno anch'essi la responsabilità di amministrazione dei sistemi informatici, di seguito "Amministratori di Sistema", come definiti dal provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008 e ss.mm.ii.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

Gli Amministratori di Sistema devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- l'account di accesso ai sistemi (la funzione, il ruolo e il reparto del dipendente, determineranno il livello d'accesso alla rete ed alle relative applicazioni) è attribuito previa comunicazione scritta da parte della Direzione;
- identificazione delle persone dotate di accessi particolari (Internet, VPN, Siti esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- salvataggio periodico dei dati e archiviazione secondo le policy di Backup;
- monitoraggio degli accessi effettuati dall'interno e dall'esterno (ad esempio: VPN);
- protezione contro potenziali attacchi verso l'esterno originati da tutti i server o le

- workstations della Società (postazioni fisse e portatili), anche attraverso l'utilizzo di software antivirus e firewall costantemente aggiornati automaticamente;
- attuazione di tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
 - inibizione all'invio all'esterno di mail contenenti software malevolo (virus, spyware, keylogger, ecc.);
 - attività periodiche di verifica degli accessi alle risorse informatiche;
 - politiche di gestione password aderenti alla vigente normativa e comunque atte a garantire gli standard di sicurezza (ad es. i sistemi di accesso devono prevedere nome utente e password con minimo 8 caratteri, da modificare ogni 90 giorni);
 - politiche di modifica degli account commisurate agli standard di sicurezza aziendali (ad es. per la modifica di un account deve essere necessaria una richiesta formale da parte del responsabile di riferimento);
 - accesso alle infrastrutture IT (sala CED, cablaggi di rete, ecc.) consentito al solo personale autorizzato;
 - accesso ad Internet regolamentato e implementazione di meccanismi di protezione della rete commisurato agli standard di sicurezza aziendali (ad es. blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui siti che possano celare attività illegali, al gioco d'azzardo o altri tipi di giochi on-line).

Ciascun Destinatario deve, altresì, garantire, nell'ambito delle proprie competenze, il rispetto delle misure di sicurezza adottate, per la gestione dei sistemi informatici, della rete telematica e di qualsiasi dispositivo aziendale contenente dati personali, nel rispetto della normativa privacy e di protezione dei dati personali nazionale ed europea applicabile; nonché delle connesse istruzioni operative e procedurali adottate da Assinde (i.e. Procedura *Data Breach*; Procedura *Valutazione di impatto privacy*; Linee Guida Privacy; Istruzioni agli incaricati del trattamento; Nomina ed istruzione ai Responsabili del trattamento dei dati personali; etc.).

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali della Società sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Tutti i destinatari coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità/tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

- PARTE SPECIALE F -

REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati individuati dall'art. 25-undecies del Decreto Legislativo. Le principali condotte considerate da tale articolo sono quelle poste in essere da chiunque:

- cagioni un "inquinamento ambientale", ovvero una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna; di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette (art. 452-bis c.p.);
- cagioni abusivamente un "disastro ambientale" (art. 452-quater c.p.);
- cagioni un "inquinamento e/o disastro ambientali" di cui ai punti che precedono, per effetto di una condotta colposa (art. 452 quinquies c.p.);
- abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- effettui lo scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137 D.Lgs. 152/2006);
- raccolga, trasporti, recuperi, smaltisca, commerci o faccia intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1);
- realizzi o gestisca una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3);
- non osservi le prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4);
- misceli in modo non consentito i rifiuti (art. 256, comma 5);
- superi il previsto periodo di deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti pericolosi sanitari (art. 256, comma 6);
- predisponga un certificato di analisi dei rifiuti contenente indicazioni false sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nonché chi faccia uso id un certificato falso durante il trasposto (art. 258 comma 4)
- effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, comma 1);
- al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento dei mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2);
- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fine della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 6);

- durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti trasportati (art. 260-fis, comma 7) o dal trasportatore che accompagna il trasporto dei rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI-Area Movimentazione fraudolentemente alterato (art. 260-bis, comma 8);
- inquinano il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali o sotterranea con il superamento delle concentrazioni soglie di rischio, se l'autore del reato non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dalla Autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. Si applica una maggiore sanzione in caso di inquinamento determinato da sostanze pericolose (art. 257);
- determini il superamento dei valori limite di emissione determinando anche il superamento dei valori limiti di qualità dell'area previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5).

Per quanto riguarda il sistema sanzionatorio a carico degli enti sono previste sanzioni di carattere pecuniario, interdittivo, di confisca e di pubblicazione della sentenza.

Da ultimo, la Legge n. 68 del 22 maggio 2015 (G.U. n. 122 del 28 maggio 2015 – entrata in vigore il 29 maggio 2015), recante *“Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente”*, ha introdotto nell'ordinamento nuove fattispecie di reato ambientali costituite sotto forma di delitto; la novella si collega a quanto richiesto dalla Direttiva dell'Unione Europea 2008/99/CE del 19 novembre 2008 sulla protezione dell'ambiente mediante il diritto penale, il cui Preambolo (art. 5) precisa che *“attività che danneggiano l'ambiente, le quali generalmente provocano o possono provocare un deterioramento significativo della qualità dell'aria, compresa la stratosfera, del suolo, dell'acqua, della fauna e della flora, compresa la conservazione delle specie esigono sanzioni penali dotate di maggiore dissuasività”*.

In particolare, con la Legge n. 68/2015:

- è stato introdotto nel codice penale il Titolo VI-bis, dedicato ai delitti contro l'ambiente;
- è stato modificato (art. 8, L. n. 68/2015) l'articolo 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001 al fine di recepire nuove fattispecie tra i reati presupposto, quali:
 - art. 452-bis, c.p., "Inquinamento ambientale";
 - art. 452-quater, c.p., "Disastro ambientale";
 - art. 452-quinquies, c.p., "Delitti colposi contro l'ambiente";
 - art. 452-sexies, c.p., "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività";
 - art. 452-octies, c.p., "Circostanze aggravanti";
- sono state apportate modifiche ad alcuni reati presupposto già previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, e in dettaglio:
 - art. 257, D.Lgs. 152/2006, "Bonifica dei siti";
 - art. 260, D.Lgs. 152/2006, "Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti".

La varietà dei reati presupposto in materia ambientale che estendono ulteriormente l'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, induce a distinguere e considerare sia le ipotesi in cui l'evento dannoso o pericoloso può essere il risultato di un comportamento frutto di un'occasionale negligenza oppure quelle di un'intenzionale condotta da parte di un'impresa che, nell'esercizio della Sua attività, sia consapevole di incorrere in un reato ambientale.

In occasione dell'attività di *risk assessment*, è stata effettuata un'analisi tenendo in considerazione tutte le fattispecie di reato ad oggi richiamate dall'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001, al fine di valutare la possibilità che le stesse possano, anche solo astrattamente, essere configurabili rispetto al business e alle specifiche attività svolte dalla Società.

Alla luce di tale analisi, è stato possibile escludere *a priori* alcune fattispecie di reato, in quanto ragionevolmente ritenute non applicabili alla realtà di Assinde (*artt. 727-bis; 733-bis; 259; 1 e 6 L.150/92; 3 L. 549/93; 8 e 9 D.Lgs. 202/07 e art. 452-bis e ss. c.p.*); in particolare, con riguardo alle nuove fattispecie di reato introdotte dalla L. 68/2015, si rileva quanto segue:

- il reato di “disastro ambientale” (art. 452-quater), appare astrattamente non configurabile nella realtà (non produttiva) di Assinde, dal momento che la fattispecie richiede che l'evento di danno o di pericolo per la pubblica incolumità sia straordinariamente grave e complesso, essendo necessario e sufficiente che il nocumento abbia un carattere di prorompente diffusione che esponga a pericolo collettivamente un numero indeterminato di persone e che la grande dimensione dell'evento desti un esteso senso di allarme.
- Anche la fattispecie di “traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività” (art. 452-sexies), è ragionevolmente non configurabile, dal momento che la Società non tratta in alcun modo materiale ad alta radioattività.
- Allo stesso modo la fattispecie di “inquinamento ambientale” (art. 452-bis), risulta potenzialmente non applicabile alla realtà di Assinde, in quanto la fattispecie è costruita come delitto di evento e di danno (non legata dunque al mero esercizio di attività inquinante in difetto di autorizzazione o in superamento dei valori soglia), dal quale si determini una compromissione o deterioramento dell'ambiente (delle acque, dell'aria, del suolo e/o di un ecosistema) che sia significativo e misurabile. Tale concetto di “significatività”, sebbene non delimita precisamente una soglia limite, certamente permette di tenere conto della seguente considerazione: la natura commerciale e non produttiva e/o di ricerca dell'attività propria della Società, consente ragionevolmente di escludere che anche in presenza di un eventuale comportamento inquinante da parte dell'azienda, questo possa determinare un deterioramento significativo ed esteso dell'ambiente tale da integrare il reato in esame.

Per quanto concerne il rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001, le attività sensibili sono state individuate con riferimento alla gestione delle attività connesse al ruolo di Intermediario senza detenzione nella gestione dei rifiuti/resi di medicinali, ovvero al mantenimento dell'autorizzazione a svolgere l'attività di intermediazione stessa; alla gestione dei rifiuti da ufficio, alla gestione degli scarichi idrici di acque reflue urbane.

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti da ufficio propri di Assinde, la stessa ha stipulato specifico contratto con un operatore terzo autorizzato al recupero e smaltimento dei rifiuti speciali (i.e. toner, neon, etc.), convenzionato con AMA S.p.A.

Il rischio potenziale di commissione di reati ambientali correlato alle attività di gestione degli scarichi idrici – considerando che la Società non svolge attività produttive e che pertanto gli stessi sono riferibili alle sole acque reflue urbane (non pericolose) - non appare, sebbene non escludibile a priori, significativo.



In ogni caso, in via prudenziale, la Società si è dotata di specifici principi etico-deontologici cui ispirarsi al fine di evitare qualsiasi comportamento integrante reati di violazioni alla normativa ambientale sugli scarichi idrici (cfr. Codice).

Come già rilevato, infine, Assinde è un intermediario nella gestione dei rifiuti, senza detenzione alcuna degli stessi. La relativa autorizzazione è soggetta a periodico rinnovo che presuppone il mantenimento dei previsti requisiti.

Assinde ha concluso con il Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare d’intesa con il Ministero dello Sviluppo Economico un “Accordo di Programma per la gestione dei rifiuti nel ciclo produttivo e distributivo farmaceutico” che prevede uno specifico Comitato di Vigilanza e di Controllo.

Le attività di ritiro, certificazione e smaltimento dei resi/rifiuti medicinali sono affidate con uno specifico contratto di appalto ad un operatore esterno che risponde direttamente delle eventuali violazioni della normativa ambientale.

Ciò premesso Assinde effettua periodici controlli presso l’operatore esterno che cura per proprio conto il ritiro la certificazione e lo smaltimento dei resi /rifiuti medicinali nonché presso gli altri operatori di cui lo stesso è contrattualmente legittimato ad avvalersi. I controlli sono sia di tipo fisico (effettivo riscontro a campione della presenza o dell’avvio a smaltimento dei resi/rifiuti) che formale (regolarità e validità delle autorizzazioni concesse agli operatori regolare tenuta dei formulari di identificazione dei rifiuti – FIR e dei registri di carico e scarico dei rifiuti).

Nel merito, tra l’altro, è stata riscontrata l’adozione da parte dell’operatore terzo di specifica certificazione Qualità del sistema di gestione ambientale dallo stesso adottato, il quale assicura adeguata conformità nella gestione dell’intero processo di lavorazione dei resi/rifiuti medicinali dal momento del ricevimento, o del ritiro, raccolta, stoccaggio e avvio a smaltimento degli stessi, volto a garantire adeguata tracciabilità ad ogni singola operazione.

Assinde ad ulteriore garanzia dell’impegno assoluto per la tutela ed il rispetto dell’ambiente ha voluto prevedere rischi attinenti all’art. 25-undices oltre che dai sistemi di controllo già previsti nell’ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione (ad esempio in caso di gestione di verifiche ispettive da parte di autorità esterne, ecc.) con la previsione di principi e regole di condotta specifiche in tema di tutela dell’ambiente nell’ambito del Codice di Condotta Anticorruzione.

Il rispetto dei principi contenuti nel Codice è oggetto di specifica clausola risolutiva espressa nel contratto di appalto in essere tra Assinde e l’operatore esterno che cura il ritiro, la certificazione e lo smaltimento dei resi/rifiuti medicinali.

PARTE SPECIALE G

REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES DEL DECRETO LEGISLATIVO)

Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare si configura nei confronti del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto o del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato. Ai fini 231 rileva, però, solo il comma 12-bis dell'art. 22 D.Lgs. n. 286/1998 (T.U. sull'immigrazione), introdotto dalla riforma in esame, il quale prevede un aumento delle pene da un terzo alla metà qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis del codice penale (vale a dire, oltre alle ipotesi sopra citate, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

Il reato di cui sopra potrebbe assumere rilevanza con riguardo alle ipotesi in cui siano assunti e/o impiegati (anche per il tramite di lavori in subappalto, etc.) dalla Società lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto, revocato o annullato.

La Legge *“Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”*, ha modificato l'art. 25 duodecies – impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare- introducendo nuove fattispecie di reato previste dal Testo Unico dell'Immigrazione, quale **Art. 12 D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 “Disposizioni contro le immigrazioni clandestine”**.

Attività sensibili

Le attività sensibile individuate come rilevanti ai sensi del rischio-reato in esame è rappresentata dalla:

- selezione, assunzione e gestione del personale, a presidio del quale la Società ha elaborato una specifica Procedura per la selezione e assunzione del personale (cfr. **012.AG “Gestione selezione, assunzione e valutazione del personale”**); altresì nella
- gestione di contratti di manodopera somministrata e/o contratti di appalto di servizi, per i quali la Società ha inserito specifica clausola di rispetto del Codice che prevede principi volti a vietare l'utilizzo di lavoratori stranieri irregolari.



Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

La Società ha previsto specifici flussi da parte del DG all'Organismo di Vigilanza con riguardo alle assunzioni effettuate nel periodo di riferimento, specificando casistiche in cui i candidati presentavano situazioni di potenziale conflitto d'interesse con la Società.

PARTE SPECIALE H

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Delitti contro la personalità individuale: art. 603-bis c.p. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"

L'art. 25-quinquies è stato da ultimo aggiornato con la Legge 29 ottobre 2016, n. 199 (*"Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo"*) che ha introdotto tra le fattispecie rilevanti il novellato art. 603-bis del codice penale (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro).

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque recluti manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori, ovvero utilizzi, assuma o impieghi manodopera, anche mediante la predetta attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Il medesimo articolo prevede che, ai propri fini, costituisca indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Sono inoltre previste le seguenti aggravanti specifiche:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;

l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Attività sensibili

Preliminarmente deve osservarsi che con riferimento alla Società, il rischio che vengano



commessi i reati di cui all'art. 25-quinques del Decreto è estremamente remoto. Ad ogni modo, potrebbero rilevare le attività sensibili afferenti gestione della selezione e assunzione del personale, nonché gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Presidi di controllo

In merito ai presidi adottati dalla Società per evitare di incorrere in comportamenti prodromici alla realizzazione di tali condotte di reato nell'ambito delle attività sensibili citate, si rinvia rispettivamente al Protocollo Selezione e assunzione del personale, nonché alla Parte Speciale C del presente Modello.

PARTE SPECIALE I

REATI TRIBUTARI

Reati tributari: art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto

Il Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 “*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*” (convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157) ha disposto con l’art. 39, commi 2 e 3, l’introduzione dell’art. 25-*quinquiesdecies* nel D. Lgs. n. 231/2001, ampliando ulteriormente il catalogo dei reati presupposto mediante l’inserimento di alcuni reati tributari di cui al D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.

Si riportano di seguito le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-*quinquiesdecies* “Reati Tributari” del Decreto.

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. 74/2000);
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, del D. Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, del D. Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, del D. Lgs. 74/2000).

La **Legge n. 117 del 4 ottobre 2019** («Delega al Governo per il recepimento. delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2018»), all'art. 3, comma 1, lett. e), ha, tra l'altro, delegato il Governo al **recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF)**, concernente la lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, che ha provveduto con l’emanazione del **D.Lgs. 14 luglio 2020 n. 75 “Attuazione della direttiva (UE) 2017 / 1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale”**, pubblicato in G.U. n. 177 del 15/7/2020 e con entrata in vigore dal 30 luglio 2020.

Tale Decreto ha ampliato il **catalogo dei reati tributari** per i quali è considerata responsabile anche la società ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, includendovi anche i seguenti delitti di cui al D.Lgs. n. 74/2000:

- dichiarazione infedele (art. 4);
- omessa dichiarazione (art. 5);
- indebita compensazione (art. 10-quater).

Attività sensibili

Nell'ambito dell'analisi di risk assessment condotta ai fini della valutazione dei rischi e dei controlli esistenti con riferimento alle fattispecie di reato oggetto della presente sezione, sono stati presi in considerazione specifici driver di rischio connessi:

- alla storia della Società, con particolare riferimento all'eventuale coinvolgimento in procedimenti amministrativi o penali, verifiche o contenziosi con l'autorità fiscale, ecc.;
- a indici di complessità fiscale, quali presenza di rapporti infragruppo, operazioni straordinarie, operazioni con l'estero, regimi fiscali di favore, ecc.;
- alla governance fiscale in essere, e, in particolare, alle criticità connesse all'organizzazione della funzione fiscale, al livello di regolamentazione e strutturazione del processo, ecc.

Inoltre, è stata effettuata una ricognizione dei processi amministrativo-contabili e delle attività volte alla predisposizione e alla trasmissione dei modelli dichiarativi.

A tal proposito, le aree di maggior rischio sono risultate quelle afferenti lo svolgimento/gestione dei seguenti processi/attività:

- 1) Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, gestione del processo fiscale
- 2) Ciclo attivo
- 3) Ciclo passivo – Acquisti di beni e servizi e conferimento incarichi di consulenza
- 4) Gestione amministrativa del personale e note spese

Presidi di controllo

In via preliminare si evidenzia che nel Codice di Condotta sono previsti specifici principi e regole di comportamento volti a disciplinare il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività e nei processi sotto individuati.

1) Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, gestione del processo fiscale

- **Gestione della contabilità:** l'alimentazione dei conti e, in generale, la gestione della contabilità è effettuata per il tramite del software gestionale Gamma, ed è curata dall'Ufficio Amministrativo per il tramite dei diversi referenti competenti e con il supporto del Consulente fiscale.

La gestione amministrativo-contabile e le operazioni di chiusura ai fini della redazione del bilancio di esercizio è regolamentata da specifica procedura «Gestione della contabilità generale». Tutti gli accertamenti di fine periodo sono definiti di concerto con il Consulente Fiscale esterno.

- **Reporting periodico:** l'ufficio Bilancio e Controllo di Gestione, con cadenza trimestrale provvede alla elaborazione di una situazione economico patrimoniale di periodo. Successivamente, nel rispetto del principio di competenza, esegue extra contabilmente le scritture di assestamento e rettifica e riclassifica le componenti economiche nei documenti di report appositamente previsti. Le risultanze di tale attività, effettuate con l'assistenza del Consulente Fiscale esterno, sono sottoposte all'attenzione del Direttore Generale.
- **Conservazione dei registri e dei libri obbligatori per legge:** la Società ha optato per la conservazione elettronica sostitutiva della documentazione obbligatoria ai fini fiscali. Nel rispetto dei termini di legge l'ufficio Bilancio e Controllo di Gestione, con l'assistenza del Consulente Fiscale esterno e con la supervisione del Direttore Generale, procede alla stampa definitiva dei seguenti libri e scritture contabili obbligatorie (manuale di conservazione sostitutiva):
 - Libro degli Inventari (con relativo assolvimento dell'imposta di bollo dovuta);
 - Giornale Contabile (con relativo assolvimento dell'imposta di bollo dovuta);
 - Registri IVA;
 - Registro dei Beni Ammortizzabili;
 - Schede contabiliLibri sociali: Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria e Lavorazioni Straordinarie, coordinato direttamente dal Direttore Generale, provvede all'aggiornamento ed alla custodia, assicurando un'adeguata archiviazione, di:
 - Libri obbligatori:
 - Libro delle assemblee;
 - Libro delle adunanze del Consiglio di Amministrazione;
 - Libro delle adunanze del Collegio Sindacale (il libro in uso viene conservato a cura del Presidente del Collegio Sindacale; quelli integralmente trascritti sono conservati in Assinde).
 - Altri libri:
 - Libro dei Soci;
 - Libro Organismo di Vigilanza.Con periodicità trimestrale il Consulente Fiscale esterno verifica la regolare tenuta di tutti i libri sociali e contabili obbligatori
- **Scadenario delle attività propedeutiche alla chiusura del bilancio civilistico:** l'Ufficio Amministrativo predispone, in collaborazione con il Consulente Fiscale, le scadenze inerenti (i) la chiusura delle registrazioni contabili, sulla cui base procedere al calcolo delle imposte, e (ii) la trasmissione del calcolo delle imposte definitivo ai fini della predisposizione degli schemi di bilancio e dei relativi prospetti in nota integrativa e relazione sulla gestione.
- **Calcolo delle imposte:** la Società estrae il bilancio di verifica direttamente dal gestionale Gamma ai fini del calcolo delle imposte dell'esercizio; tale calcolo è effettuato con il supporto del consulente esterno appositamente incaricato. Il calcolo delle imposte è

effettuato ai fini della predisposizione del bilancio di esercizio, a seguito della chiusura della contabilità, e della predisposizione della dichiarazione dei redditi.

- **Liquidazioni IVA:** Liquidazione IVA mensile e annuale con relativo controllo ed elaborazione della nota interna IVA necessaria per l'imputazione dell'IVA di competenza dell'Attività Separata "Attività di Indennizzo" e predisposizione mod. F24 per il relativo versamento. Gli incassi da Lavorazione Straordinaria devono essere liquidati entro 15 gg e conseguentemente vengono svolte riconciliazioni giornaliere (verificate tutte le singole fatture pervenute). Gli Indennizzi sono considerati attività secondaria (finanziaria) e dunque sono esenti da IVA ai sensi dell'art. 10 del TUIR.
- **Dichiarazioni fiscali:** gli adempimenti dichiarativi relativi alle imposte dirette ed indirette, nonché quelli attinenti il personale dipendente, vengono direttamente seguiti, ognuno per la parte di competenza, dal Consulente Fiscale e dal Consulente del Lavoro.
- **Archiviazione della documentazione di supporto:** è prevista la conservazione sostitutiva su gestionale KNOSS dei seguenti documenti: Giornale contabile (con relativo calcolo dell'imposta di bollo sostitutiva); Registri IVA; Registro beni ammortizzabili; Schede Conto (clienti / fornitori / conti di contabilità generale); Libro Inventari.

2) Ciclo passivo

- **Regolamentazione del processo:** la Società ha formalizzato specifiche procedure, tra cui si segnalano:
 - Approvazione fornitori e monitoraggio delle prestazioni
 - Due-diligence soci in affari
 - Gestione contabilità generale
- **Identificazione della controparte e verifiche su requisiti reputazionali:** in relazione al singolo caso di specie, la Società svolge specifici controlli finalizzati all'identificazione della controparte e alla verifica in merito alla sussistenza di requisiti tecnici e reputazionali (anche ai sensi della ISO 37001).
- **Anagrafica fornitori:** l'anagrafica dei fornitori è gestita dall'Ufficio Amministrativo su Gamma; eventuali variazioni devono sempre essere supportate da documentazione ufficiale proveniente dal fornitore interessato.
- **Aspetti amministrativo-contabili:** l'ufficio Contabilità Generale, riceve dall'Ufficio Segreteria e Lavorazioni Straordinarie i documenti a supporto delle fatture elettroniche (contratti, ordini, ricevute, giustificativi, ecc.) ed altri documenti di spesa, li confronta con le fatture elettroniche ricevute dal sistema di interscambio (SDI) verificando la corrispondenza e la congruità degli importi.
Successivamente, si procede alla registrazione della fattura e degli altri documenti di spesa nel sistema informativo contabile. A registrazione avvenuta, l'operatore provvede altresì alla trascrizione del protocollo IVA e all'archiviazione dei documenti.
- **Verifica di congruità** del prezzo proposto dal fornitore, piuttosto che la **verifica sull'effettiva erogazione della prestazione** concordata, è svolta, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, dal DG.
La documentazione di supporto viene archiviata e conservata presso l'Ufficio Segreteria.

- **Fatturazione elettronica:** le attività di emissione e ricezione fatture sono svolte mediante apposito sistema di fatturazione elettronica, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

3) Ciclo attivo

- **Regolamentazione del processo:** ai fini della gestione dei sub-processi rilevanti, la Società ha formalizzato/recepito specifiche procedure, tra cui si segnalano:
 - Gestione Lavorazioni ordinarie
 - Gestione Lavorazioni straordinarie
 - Procedura "Identificazione Beneficiari e iscrizione nell'anagrafica"
- **Identificazione della controparte/Anagrafica cliente:** L'ufficio Rapporti con le Aziende e Banche, procede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti "Aziende Farmaceutiche" provvedendo in particolare a:
 - attivazione adesione ad Assinde nel sistema informativo "Piattaforma";
 - allineamento con l'anagrafica "Azienda Piattaforma" e l'anagrafica "Sistema Informativo contabile";
 - indicazione dei referenti aziendali nel "Sistema Informativo contabile".L'anagrafica dei clienti "beneficiari" viene tenuta ed aggiornata dall'ufficio Beneficiari; l'ufficio Contabilità Generale ne verifica l'allineamento con l'anagrafica esistente nel sistema informativo contabile e provvede all'aggiornamento.
- **Fatturazione attiva:** in funzione degli esiti delle lavorazioni ordinarie e straordinarie, l'Ufficio Amministrativo, elabora calcoli propedeutici alla fatturazione predisponendo l'emissione della relativa fattura; nei casi in cui si renda necessario, viene accertato, con l'ausilio del Consulente Fiscale esterno, della conformità del documento alla normativa tributaria vigente.
- **Riconciliazioni:** il Consulente Fiscale esterno, coadiuvato dall'Ufficio Contabilità Generale e dall'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione:
 - mensilmente verifica le registrazioni delle fatture / note di credito emesse e ricevute ai fini della liquidazione IVA;
 - mensilmente effettua il necessario riscontro ai fini del pagamento delle ritenute d'acconto sulle prestazioni di lavoro autonomo;
 - trimestralmente, in concomitanza con l'attività di reporting, effettua controlli mirati per verificare la correttezza di ciascuna imputazione contabile.
- **Esecuzione pagamenti:** mensilmente, l'ufficio Rapporti con le Aziende e Banche, sulla base dello scadenzario contabile contenente l'elenco delle fatture da pagare, predispone le disposizioni di pagamento su internet banking. Successivamente le disposizioni di pagamento vengono presentate al Direttore Generale che le autorizza e procede direttamente, ovvero, laddove necessario, con firma congiunta con il Presidente, al pagamento via internet banking.
- **Recupero crediti:** con cadenza almeno semestrale il Direttore Generale con l'ausilio del Consulente Fiscale esterno e insieme all'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione provvede alla valutazione di congruità del Fondo Svalutazione Crediti iscritto in bilancio.

La valutazione avviene:

- esaminando tutti i crediti scaduti, ed in particolare quelli verso debitori nei confronti dei quali sono state avviate procedure concorsuali;
- esaminando le risultanze delle attività di sollecito e recupero esperite;
- esaminando le relazioni periodiche e le comunicazioni dell'eventuale outsourcing esterno.

Il Direttore Generale porta le risultanze di tale attività all'attenzione del Presidente, il quale provvede ad autorizzare l'adeguamento del Fondo Svalutazione Crediti ovvero provvede e autorizza lo stralcio del credito e la definitiva iscrizione della perdita.

- **Alla chiusura tranche:** vengono svolte verifiche prima della liquidazione indennizzi, riconciliando i valori con gli importi degli acconti riferiti alla I° (richiesta acconti a gennaio ed aprile) e II° (richiesta acconti a giugno e settembre) tranche.

Il primo acconto è, in genere, pari al 50% della media delle tranche precedenti ed è volto a coprire i reintegri della tranche precedente (ovvero le confezioni non liquidate alla scadenza della tranche di competenza); mentre il secondo acconto è volto a correggere il valore rispetto alla stima effettuata sul conferito.

L'Ufficio Rapporti con Aziende e Banche redige un report con dati relativi a ciascuna azienda (valori della tranche, sospesi e indennizzato). Viene poi redatto un foglio di calcolo per l'elaborazione degli acconti.

- **Magazzino:** le rimanenze sono costituite esclusivamente da lavorazioni in corso riferite alle tranche di riferimento. È presente un archivio di documenti cartacei presso Easybox, con cui è attivo specifico contratto di locazione.

4) Gestione amministrativa del personale e note spese

- **Amministrazione del personale:** la Società si avvale del supporto di consulenti esterni ai fini del payroll e della predisposizione delle buste paga dei dipendenti;
- **Gestione note spese:** i rimborsi spesa e altre spese di modico valore sono gestite per il tramite della cassa contanti a cura dell'Ufficio Segreteria, previa autorizzazione del DG. Sono svolte verifiche settimanali sulla correttezza dei rimborsi e relativi giustificativi. con riguardo alle n. 2 carte di credito aziendali assegnate al Presidente e DG, l'Ufficio Segreteria procede alla verifica dell'estratto conto e dei relativi giustificativi.

PARTE SPECIALE L

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

Le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-octies.1 D. Lgs.231/2001

Il 14 dicembre 2021, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 184, in attuazione della Direttiva UE 2019/ 713, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti, è stato introdotto l'art. 25 octies-1, D. Lgs. 231/01, rubricato "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti".

La modifica ha comportato un rilevante arricchimento del novero dei reati presupposto, estendendo l'ambito applicativo delle sanzioni alle fattispecie di seguito elencate:

Art. 25-octies.1 D. Lgs. n. 231/2001

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Delitti contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offendono il patrimonio previsti dal codice penale nei casi in cui la condotta abbia ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti

Attività sensibili

In via preliminare, giova precisare che in esito alle attività di risk assessment il rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies.1 nella realtà organizzativa di Assinde S.r.l. è risultato molto basso, in considerazione del business aziendale e della necessaria realizzazione dell'interesse o vantaggio.

Tuttavia, in ottica prudenziale la Società ha valutato di predisporre la presente Parte Speciale al fine di dare evidenza dei controlli e dei presidi in essere, atti a mitigare i rischi reato in esame.

In occasione dell'attività di *risk assessment*, sono state individuate:

- le aree considerate "a rischio reato", ossia i settori aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;

- nell'ambito di ciascuna Area a rischio reato, le "attività sensibili" (ossia le attività al cui svolgimento è collegato il rischio di commissione di reati), ed i reati astrattamente realizzabili;
- i principali controlli esistenti in relazione a ciascuna area a rischio.

A tal proposito, l'area di maggior rischio è risultata quella afferente alla **gestione dei pagamenti**.

Presidi di controllo

In via preliminare si evidenzia che nel Codice di Condotta sono previsti specifici principi e regole di comportamento volti a disciplinare il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nell'attività individuata.

Si intendono qui richiamati i presidi di controllo previsti dal protocollo:

P.S. D.1 GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'ATTIVITÀ (INCASSI E PAGAMENTI) di cui a pag. 58.