

Tecno Holding S.p.A.
con sede in Roma
Piazza Sallustio 9

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6, comma 1. lett. a) del D.Lgs. 231/2001

Sommario

1	<u>IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	5
1.1	LE FATTISPECIE DI REATO	5
1.2	LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO A CARICO DELL'ENTE	10
1.2.1	SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA	11
1.2.2	SANZIONI INTERDITTIVE	11
1.2.3	CONFISCA	12
1.2.4	PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA	12
1.2.5	PRESUPPOSTI DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	13
2	<u>CONTENUTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001 E LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA</u>	13
3	<u>STORIA DELLA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI TECNO HOLDING S.P.A.</u>	14
3.1	LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	14
3.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI (CD. AS-IS ANALYSIS)	15
3.3	EFFETTUAZIONE DELL'ANALISI DI COMPARAZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE RISPETTO AL MODELLO A TENDERE (CD. GAP ANALYSIS)	15
3.4	PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO	16
3.5	L'ADOZIONE DEL MODELLO DI TECNO HOLDING S.P.A.	16
3.6	LE PRINCIPALI AREE DI OPERATIVITÀ AZIENDALE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI TECNO HOLDING S.P.A.	17
3.7	I PROCESSI SENSIBILI DI TECNO HOLDING S.P.A.	17
4	<u>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	18
4.1	IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	18
4.2	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
4.3	FUNZIONE DI REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	19
4.4	OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV	19
5	<u>SISTEMA DISCIPLINARE</u>	20
5.1	PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI	21
5.2	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI	21
5.2.1	RICHIAMO VERBALE	22
5.2.2	AMMONIZIONE SCRITTA, MULTE, SOSPENSIONI	22
5.2.3	LICENZIAMENTO PER MANCANZE	23
5.2.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	23
5.2.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI	24
6	<u>ILLUSTRAZIONE DEI REATI</u>	24
6.1	REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E 25 DEL DECRETO)	24
6.2	REATI INFORMATICI (ART. 24 BIS DEL DECRETO)	30
6.3	REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 25 -TER DEL DECRETO)	32
6.4	REATI DI ABUSI DI MERCATO	37
6.5	REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D.LGS. 231/01)	38
6.6	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE' AUTO-RICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES DEL DECRETO)	39
6.7	REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES DEL DECRETO)	40
6.8	REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES)	44
6.9	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES.1)	47
6.10	DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ART. 25- SEPTIESDECIES)	49
6.11	RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (ART. 25- DUODEVICIES)	51
7	<u>I PRINCIPI ORGANIZZATIVI</u>	52
7.1	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO GENERALE	52
7.2	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	53
7.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	53

8	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE	56
8.1	PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	56
8.1.1	ADOZIONE, ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO, DIFFUSIONE	56
8.1.2	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI	56
8.1.3	PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO	56
8.1.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	57
8.1.5	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	58
8.1.6	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	58
8.1.7	ORGANISMO DI VIGILANZA	58
8.1.8	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	59
9	PARTE II - DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI	61
9.1	P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	62
9.1.1	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	62
9.1.2	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	65
9.2	P.02 PROCESSO INDUSTRIALE	65
9.2.1	A.1. SCOPO - DETENZIONE DI PARTECIPAZIONI IN ALTRE IMPRESE – ATTIVITÀ DI HOLDING FINANZIARIA	65
9.2.2	A.2. CAMPO D'APPLICAZIONE	66
9.2.3	A.3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	66
9.2.4	A.4. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	67
9.2.5	B.1. SCOPO - GESTIONE IMMOBILIARE - ATTIVITÀ IMMOBILIARE	74
9.2.6	B.2. CAMPO D'APPLICAZIONE	74
9.2.7	B.3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	74
9.2.8	B.4. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	75
9.2.9	C. ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ – INVESTIMENTI DELLA LIQUIDITÀ A BREVE/MEDIO TERMINE	82
9.3	P.03 PROCESSO FINANZIARIO	82
9.3.1	SCOPO	82
9.3.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	82
9.3.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	82
9.3.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	83
9.3.5	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	84
9.4	P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO	86
9.4.1	SCOPO	86
9.4.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	86
9.4.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	86
9.4.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	87
9.4.5	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	88
9.5	P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	88
9.5.1	SCOPO	88
9.5.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	89
9.5.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	89
9.5.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	89
9.5.5	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	89
9.6	P.06 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	90
9.6.1	SCOPO	90
9.6.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	90
9.6.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	90
9.6.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	90
9.6.5	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	92
9.7	P. 07 PROCESSO PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI	92
9.7.1	SCOPO	92
9.7.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	93
9.7.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	93
9.7.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	93
9.8	P. 08 PROCESSO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	97
9.8.1	SCOPO	97
9.8.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	97
9.8.3	DEFINIZIONE DI INFORMAZIONE PRIVILEGIATA	97
9.8.4	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	98
9.8.5	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	98
9.9	P. 09 PROCESSO DI GESTIONE ATTIVITÀ SU SITO PROTETTO O CON PRESENZA DI PATRIMONIO CULTURALE	101
9.9.1	SCOPO	101

9.9.2	B.2. CAMPO D'APPLICAZIONE.....	101
9.9.3	B.3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	101
10	<u>MISURE ATTE A PREVENIRE ANCHE I FENOMENI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITA'</u>	104
10.1	IL CONTESTO NORMATIVO	104
10.2	TECNO HOLDING S.P.A. ED IL CONTESTO NORMATIVO	104
10.3	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	105
10.4	IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	106
10.4.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE	106
10.4.2	SISTEMA DEI CONTROLLI.....	106
10.4.3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE....	107
10.4.4	CODICE DI COMPORTAMENTO.....	107
10.4.5	FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	107
10.4.6	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI	108
10.4.7	MONITORAGGIO	108
11	<u>LE FUNZIONI AZIENDALI</u>	109

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" è stato emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 al fine di adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali tra cui:

- La Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Bruxelles, 26 luglio 1995);
- La Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);
- La Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

Si tratta di una novità rilevante: con il Decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc.) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero in forza dell'art.4 del Decreto, purché il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente e sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. per potere perseguire in Italia un reato commesso all'estero ed inoltre la sede principale dell'Ente sia ubicata nel territorio dello Stato italiano, ed a condizione che per lo stesso reato non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso.

1.1 Le fattispecie di reato

Il catalogo dei Reati originariamente previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 è stato progressivamente ampliato attraverso disposizioni varie. Ad oggi, le fattispecie di reato che configurano la responsabilità amministrativa dell'ente sono:

- **i reati commessi nei rapporti con la P.A.** quali: i reati di corruzione per un atto di ufficio (art. 318 c.p.) o per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); responsabilità del corruttore per l'esercizio della funzione (art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis

c.p.); indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o della Comunità Europea (art. 316-terc.p.); truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o della Comunità Europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.); truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.); frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.) - si segnala che i reati di cui all'art. 317, 318, 319, aggravato ai sensi dell'art. 319 bis, 319 ter comma 2, 319 quater e 321 e 322 commi 1 e 3 risultano reati presupposto anche se commessi dai soggetti previsti dagli artt. 320 e 322 bis c.p. – nonché traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) **di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto Legislativo n. 231/2001.**

- **i reati informatici (e di trattamento illecito di dati):** falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.); accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.); installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.); frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.) **di cui all'art. 24-bis del Decreto Legislativo n. 231/2001.**
- **i reati di criminalità organizzata:** associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.); sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.); associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309); illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'art. 2, comma 3, Legge 18.4.1975 n. 110 (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.) **di cui all'art. 24-ter del Decreto Legislativo n. 231/2001.**
- **i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento:** falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.); alterazione di monete (art. 454 c.p.); spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.); spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.); falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.); contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di

brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.); introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) **di cui all'art. 25-bis del Decreto Legislativo n. 231/2001.**

- **I reati contro l'industria e il commercio:** turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.); illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.); frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.); frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.); contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.) **di cui all'art. 25-bis 1 del Decreto Legislativo n. 231/2001**, aggiunto dalla legge 23 luglio 2009 n. 99).
- **i reati societari** e precisamente le false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. – anche per i fatti di lieve entità di cui all'art. 2621 bis c.c.); false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.); falso in prospetto (art. 2623, comma 1 e comma 2 c.c.); falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2 c.c.); impedito controllo (art. 2625 c.c.); indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.); illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.); illecite operazioni in giudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.); formazione fittizia di capitale (art. 2632 c.c.); indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.); corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.); istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.); illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); agiotaggio (art. 2637 c.c.); ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 comma 1 e 2 c.c.) **di cui all'art. 25-ter del Decreto Legislativo n. 231/2001;**
- **i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali nonché ai delitti che siano stati comunque posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 Convenzione Nazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9.12.1999 **di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001;**
- **i reati concernenti pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-bis c.p.) nelle disposizioni **di cui all'art. 25-quater 1 del Decreto Legislativo n. 231/2001.**
- **i reati contro la personalità individuale** previsti dalla sezione I capo XII del libro II del codice penale e precisamente riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.); prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.); pornografia minorile (art. 600 ter c.p. – anche relativamente al materiale pornografico virtuale di cui all'art. 600 quater.1 c.p.); detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p. - anche relativamente al materiale pornografico virtuale di cui all'art. 600 quater.1 c.p.); iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.); tratta di persone (art. 601 c.p.); acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.); intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) e adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.) **di cui all'art. 25 quinquies del Decreto Legislativo n. 231/2001;**
- **i reati di abuso di mercato:** abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 24.02.1998, n. 58) e manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 24.02.1998, n. 58) **di cui all'art. 25-sexies del Decreto Legislativo n. 231/01.**

- **i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:** omicidio colposo (art. 589 c.p.); lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 comma 3 c.p.) **di cui all'art. 25-septies del Decreto Legislativo n. 231/2001.**
- **i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio:** 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.) e autoriciclaggio (art. 648-ter.1) **di cui all'art. 25-octies del Decreto Legislativo n. 231/01.**
- **i reati in materia di violazione del diritto di autore:** reati contro la proprietà industriale di cui agli artt. 171 comma 1 lett. a bis), art. 171 comma 3, art. 171 bis, art. 171 ter, art. 171 septies e art. 171 octies L. 22.4.1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio) ed in particolare la messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (art. 171, comma 1, lett. a) della L. 633/1941); reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, comma 3 L. 633/1941); abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE o di qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione dei dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis comma 1 L. 633/1941); riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis comma 2 L. 633/1941); abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. 633/1941); mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies L. 633/1941); fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies L. 633/1941) **di cui di cui all'art. 25-novies del Decreto Legislativo n. 231/01.**
- **i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377 bis c.p.) **di cui all'art. 25-decies del Decreto Legislativo n. 231/2001.**

- **i reati ambientali:** inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.); disastro ambientale (art. 452 quater); delitti colposo contro l'ambiente (art. 452 quinquies); delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.) delitti associativi (art. 416 e 416 bis c.p.) al fine di commettere i delitti contro l'ambiente (art. 452 octies c.p.); l'uccisione, la distruzione, la cattura, il prelievo, la detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.); la distruzione o il deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.) nonché alcune fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 152 del 3.4.2006 (c.d. Codice dell'Ambiente) ed in particolare i reati di cui agli artt. art. 137, comma 2, 3, 5 primo e secondo periodo, 11 e 13 nonché l'art. 256 comma 1 lett. a) e b), comma 3, primo e secondo periodo, comma 4, comma 5 e 6, primo periodo, art. 257, commi 1 e 2, art. 258 comma 4, art. 259 comma 1, art. 260 e art. 260 bis e 279 comma 5); l'importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (art. 1, 2, 6 nonché i reati del codice penale richiamati dall'art. 3 bis L. 150/92); reati previsti dall'art. 3 comma 6, L. 28.12.1993, n. 549; l'inquinamento doloso (art. 8 D.Lgs. 202/07); l'inquinamento colposo (art. 9 D.Lgs. 202/07) **di cui all'art. 25-undecies del Decreto Legislativo n. 231/01.**
- **il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 12, comma 3, 3bis e 3ter, 5 e 22, comma 12 bis del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286) **di cui all'art. 25-duodecies del Decreto Legislativo n. 231/01.**
- **Razzismo e xenofobia:** in particolare il reato di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.) **di cui all'art. 25 terdecies del Decreto Legislativo n. 231/01.**
- **i reati transnazionali richiamati dall'art. 10 Legge 16 marzo 2006 n. 146** di "ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15.11.2000 e il 31.5.2001". Occorre precisare che l'art. 3 della Legge 146/2006 definisce "reato transnazionale" il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.
- **i reati frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati:** in particolare i reati di cui agli artt. 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989 n. 401 di cui all'art. 25 quaterdecies del Decreto Legislativo n. 231/2001.
- **i reati tributari:** in particolare, il reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2 comma 1 e comma 2 bis D.lgs. n. 74/2000 (ipotesi attenuata se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a 100.000 euro); il reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici di cui all'art. 3 D.lgs. 74/2000; il reato di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8 comma 1 e comma 2 bis D.lgs. 74/2000 (ipotesi attenuata qualora l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo di imposta, è inferiore a 100.000 euro); il reato di occultamento o distruzione

di documenti contabili previsto dall'art. 10 D.lgs. 74/2000 e il reato di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'art. 11 D.lgs. 74/2000, il reato di dichiarazione infedele previsto dall'art. 4 D.Lgs. n. 74/2000, omessa dichiarazione art. 5 D.Lgs. n. 74/2000, indebita compensazione art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000 di cui all'art. 25 quinquiesdecies del Decreto Legislativo n. 231/2001.

- **contrabbando:** in particolare i reati di contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973), il reato di contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973), il reato di contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n.43/1973), il reato di contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n.43/1973), il reato di contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973), il reato di contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973), il reato di contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973), il reato di contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n.43/1973), il reato di contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973), il reato di contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973), il reato contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973) e le circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 43/1973) ed altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973) ed infine le circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973) di cui all' art. 25 sexiesdecies del Decreto Legislativo n. 231/2001.
- **i delitti contro il patrimonio culturale:** in particolare i reati di furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.), appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.), ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.), falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.), violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.), importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.), uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.), distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.) e contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.) di cui all' art. 25 septiesdecies del Decreto Legislativo n. 231/2001.
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici:** in particolare i reati di riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.) e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.) di cui all' art. 25 duodevicies del Decreto Legislativo n. 231/2001.

L'elenco dei reati presupposto è suscettibile di modifiche, rettifiche ed integrazioni da parte del Legislatore; si richiede quindi una costante verifica dell'adeguatezza del Parte Generale del Modello con l'obiettivo di aggiornare sistematicamente il documento.

1.2 Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente

Le sanzioni previste dalla legge a carico delle società che commetteranno o tenteranno di commettere i reati di cui sopra consistono in:

1. Sanzione amministrativa pecuniaria;
2. Sanzioni interdittive;

3. Confisca;
4. Pubblicazione della sentenza.

1.2.1 Sanzione amministrativa pecuniaria

La sanzione amministrativa pecuniaria costituisce la sanzione base, di necessaria applicazione del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

L'ordinamento ha attribuito al giudice l'obbligo di procedere a due diverse operazioni di apprezzamento, ciò comporta un maggior adeguamento della sanzione amministrativa alla gravità del fatto e alle condizioni economiche dell'Ente. La prima valutazione che il giudice deve effettuare richiede la determinazione del numero delle quote (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo conto della gravità del fatto; del grado di responsabilità dell'Ente; dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La seconda valutazione che il giudice deve fare è quella di determinare, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota (da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37) "sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione" (artt. 10 e 11, comma II del Decreto).

L'art. 12 del Decreto prevede poi una serie di casi che di seguito si elencano in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta:

1. L'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato un vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo oppure il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, la sanzione è ridotta di 1/2 e non può comunque essere superiore a € 103.291,37;
2. L'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o si è comunque efficacemente adoperato in tal senso oppure è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In questi casi la sanzione pecuniaria è ridotta da 1/3 a 1/2.
3. L'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In questo caso la sanzione è ridotta da 1/2 a 2/3.

1.2.2 Sanzioni interdittive

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Divieto di contrarre con la P.A.;
- Sospensione e revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Affinché tali sanzioni possano essere comminate, occorre che ricorra almeno una delle condizioni previste dall'art. 13 del Decreto, in particolare:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra i tre mesi e i due anni, fermo restando quanto previsto dall'art. 25, comma 5. La legge 9 gennaio 2019 n° 3 ha aumentato la durata delle pene interdittive per i reati contro la Pubblica Amministrazione prevedendo una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette quando il reato presupposto è stato commesso da un soggetto apicale, e una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro se il reato presupposto è stato commesso da un sottoposto. Dopo il comma 5 dell'art. 25 è stato aggiunto il comma 5 bis, secondo il quale la durata della sanzione interdittiva può essere pari a quanto stabilito all'art. 13 comma 2, ovvero non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, quando, prima della sentenza di primo grado, l'Ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La scelta della misura da applicare e della durata viene effettuata dal giudice sulla base dei criteri precedentemente indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso (art. 14 del Decreto).

1.2.3 Confisca

Ai sensi dell'art. 19 del Decreto, è sempre disposta con la sentenza di condanna, la confisca-anche per equivalenti-del prezzo (denaro o altra utilità data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità immediata ricavata) del reato salvo la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (la c.d. "confisca per equivalente"). Di recente introduzione, post recepimento della c.d. Direttiva PIF, la confisca allargata di cui all'art. 240-bis del codice penale, applicabile per alcuni delitti in materia di imposte sui redditi e IVA, e dunque la possibilità di confiscare denaro, beni o altre utilità di cui il condannato non può giustificare la provenienza e di cui, anche per interposta persona fisica o giuridica, risulta essere titolare o avere la disponibilità a qualsiasi titolo in valore sproporzionato al proprio reddito.

1.2.4 Pubblicazione della sentenza

Infine, per quanto riguarda la pubblicazione della sentenza, questa può avvenire in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal giudice unitamente all'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva.

1.2.5 Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente

Il D.Lgs. n. 231/2001 agli art. 6 e 7 prevede una forma di "esonero dalla responsabilità" qualora la società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato i modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti. Si aggiunga inoltre che l'art. 5, comma 2 del Decreto in oggetto, prevede che la società non risponde se i soggetti previsti dalla legge (apicali/sottoposti) hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Nel caso in cui a commettere il reato sia un soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli che si sono verificati;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli; inoltre di curarne l'aggiornamento e che tale compito di vigilanza sia stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) l'autore del reato abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Anche nel caso in cui il reato sia commesso da un "soggetto sottoposto", l'art. 7 del Decreto prevede l'esonero della responsabilità qualora l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire il reato della specie di quello verificatosi.

2 CONTENUTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001 E LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.

Il Decreto Legislativo in oggetto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere alle esigenze che di seguito si elencano:

- individuare le attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo atto a controllare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Con l'entrata in vigore della L. 30 novembre 2017, n. 179 recante "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", è stato integrato l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 mediante l'inserimento di nuovi tre commi (comma 2 bis, 2 ter e 2 quater).

La normativa surrichiamata prevede inoltre (art. 6, comma 3) che *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia"*.

Per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo sono state fornite delle indicazioni da Confindustria su come individuare le aree di rischio e, quindi, strutturare il modello.

Tali Linee di Confindustria prevedono per la definizione del modello le fasi seguenti:

1. identificazione dei rischi;
2. predisposizione o, laddove già esistente, implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio attraverso l'adozione di specifici protocolli. Il sistema di controllo ideato da Confindustria prevede l'adozione di un codice etico, di un sistema organizzativo, di procedure informatiche e manuali, di poteri autorizzativi e di firma, sistemi di controllo e gestione, comunicazione al personale e sua formazione;
3. individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo;
4. Nelle ipotesi di gruppi societari, ciascuna società è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di predisposizione e revisione del proprio Modello organizzativo nonché di individuazione di un proprio Organismo di vigilanza; tuttavia, tali attività potranno essere condotte anche in base ad indicazioni e modalità attuative previste dalla holding in funzione dell'assetto organizzato e operativo di gruppo.

3 Storia della costruzione del modello di Tecno holding s.p.a.

3.1 La costruzione del Modello

Tecno Holding S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali ha provveduto a dotarsi di un proprio Modello organizzativo conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001 sin dal maggio 2007 (Consiglio di Amministrazione del 23.5.2007).

Occorre ricordare che sebbene la predisposizione e l'adozione di tale Modello sia previsto dalla Legge in termini di facoltà e non di obbligo da parte della Società, tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello costituisca uno strumento di sensibilizzazione nonché di responsabilizzazione nei confronti di tutte le risorse che operano per Tecno Holding S.p.A. affinché nell'espletamento delle proprie attività seguano dei comportamenti improntati alla correttezza e linearità, tali da prevenire il rischio di commissione di reati.

La predisposizione del modello organizzativo e di gestione era stata preceduta da una serie di attività preparatorie dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui al citato Decreto ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di Confindustria.

Si riporta di seguito una breve descrizione di tutte le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e che ha condotto alla predisposizione del documento originario:

3.2 Identificazione delle attività Sensibili (cd. *as-is analysis*)

La prima fase è stata effettuata attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigramma, attività svolte, processi principali, sistema di corporate governance, insieme delle procure e delle deleghe, bilancio 2004 e 2005 e documenti allegati ecc.) ed una serie di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale, al fine della comprensione del contesto interno ed esterno in cui opera la società.

Le funzioni aziendali intervistate nel corso del progetto sono state:

- Direttore Generale;
- Collegio Sindacale;
- Direttore Generale;
- Responsabile funzione partecipazioni e finanza (ad oggi ricoperto dal Direttore Generale con l'aiuto di alcuni dipendenti ed un consulente esterno);
- Gestione immobili e manutenzione (figura ricoperta da alcuni dipendenti, solo per alcuni immobili, e, da un consulente esterno).

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale al fine di individuare in quali aree/settori di attività potrebbero eventualmente ipotizzarsi fattispecie riconducibili ai reati previsti dal Decreto.

Successivamente a tale indagine, si è proceduto a verificare le modalità di gestione delle attività sensibili, nonché il controllo sulle stesse (separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli ecc...).

Il Modello è stato aggiornato con la stessa metodologia discutendo dell'attinenza, anche solo teorica, rispetto all'ente della singola fattispecie di reato.

Le figure coinvolte nelle interviste sono state scelte focalizzando l'attenzione sulle aree di attività a rischio potenziale ed anche mediante l'illustrazione esemplificativa e la discussione delle principali possibili modalità realizzative dei singoli rischi-reato considerati e le relative finalità di interesse e/o vantaggio potenziale per l'ente.

3.3 Effettuazione dell'analisi di comparazione della situazione attuale rispetto al modello a tendere (cd. *gap analysis*).

Sulla base della situazione riscontrata (controlli e procedure esistenti in relazione alle Attività Sensibili) e delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 è stata effettuata un'analisi comparativa con il "modello a tendere", mirata a valutare l'adeguatezza dei protocolli esistenti, cioè la loro capacità di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti (o ridurre il rischio ad un livello accettabile); evidenziare l'eventuale realizzazione e l'effettività dei protocolli esistenti ossia la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti nei protocolli.

In particolare si è proceduto ad incrociare le aree di rischio con il sistema dei controlli esistenti presso la Tecno Holding S.p.A, al fine dell'individuazione di disallineamenti rispetto al modello a tendere e della definizione delle azioni necessarie per colmare i gap emersi.

Sono stati rilevati, per ogni area a rischio, i seguenti elementi:

- attività sensibile;

- strutture organizzative coinvolte;
- sistema dei presidi;
- grado di controllo;
- ulteriori presidi necessari

Si è proceduto così a definire le azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo ed i risultati prodotti sono stati analizzati in una cd. "gap analysis" ed è stato messo a punto il piano di azione conseguente.

3.4 Principi ispiratori del Modello

Il Modello è stato predisposto tenendo conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti rilevati in fase di *as-is analysis*, in quanto idonei a valere come misure di prevenzione dei reati.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione nonché l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire, la Società ha individuato:

- i principi di corporate governance adottati, anche in via di fatto, dalla Società;
- il sistema di controllo interno e, pertanto, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo della gestione;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, finanziario e di reporting della Società;
- il sistema di comunicazione al personale e la formazione dello stesso;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL applicato;
- la normativa italiana e straniera applicabile.

Punti cardine del Documento sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole di comportamento e delle procedure istituite;
- la mappatura delle aree di attività a rischio dell'azienda;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) interno alla Società, di specifici compiti di vigilanza sul corretto ed efficace funzionamento del Modello;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello con l'aggiornamento periodico (controllo ex post);
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- un adeguato sistema sanzionatorio.

Le risultanze delle attività sopra descritte sono raccolte in specifici documenti tenuti sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza

3.5 L'adozione del Modello di Tecno Holding S.p.A.

Come in precedenza detto, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società ha ritenuto di avviare e portare a compimento il progetto interno finalizzato alla predisposizione di un modello organizzativo, di gestione e controllo conforme alle prescrizioni di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001, adottando il presente documento – che contiene i principi

di riferimento per la costruzione del modello – il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.10.2022.

3.6 Le principali aree di operatività aziendale e la struttura organizzativa di Tecno Holding S.p.A.

Tecno Holding S.p.A. è una società finanziaria che opera nel campo delle partecipazioni e degli investimenti immobiliari; per le partecipazioni svolge attività di indirizzo strategico e di coordinamento. La società ha un cospicuo patrimonio immobiliare che viene gestito con ottica di investimento a medio/lungo termine. La liquidità disponibile tra la fase di disinvestimento e il successivo investimento in una delle attività principali viene investita in strumenti finanziari a basso rischio.

La Società è partecipata dalle Camere di Commercio italiane, nonché dall'Unione Nazionale e da alcune Unioni Regionali.

Gli organismi amministrativi di Tecno Holding sono:

- Presidente
- Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri
- Direttore Generale
- Collegio Sindacale composto da tre membri

È prevista la nomina del Revisore Contabile ai sensi dell'Art. 2409 bis c.c.

La struttura aziendale interna è articolata nei seguenti settori:

- servizi amministrativi
- amministrazione partecipazioni
- servizi immobiliari

3.7 I Processi Sensibili di Tecno Holding S.p.A.

A seguito dell'analisi del contesto aziendale e di indagine ed identificazione delle aree e delle attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, sono stati individuati i Processi Sensibili di Tecno Holding S.p.A. con riguardo a:

- a) i reati contro la P.A. (artt. 24 e 25)
- b) i reati informatici (art. 24 bis)
- c) i reati societari e la corruzione tra privati (art. 25 ter)
- d) i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)
- e) i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio (art. 25 octies)
- f) i reati ambientali (art. 25 undecies)
- g) i reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)
- h) i reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)
- i) i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies .1)

j) i delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali (art. 25 – septiesdecies e duodevicies)

3.8. Le modifiche al Modello

Le intervenute modifiche legislative hanno determinato la necessità di provvedere all'aggiornamento del Modello, integrandolo con le nuove fattispecie di reato presupposto.

Il Consiglio di Amministrazione è pertanto intervenuto deliberando le modifiche nelle sedute del 24 ottobre 2007, 28 maggio 2010, 24 aprile 2012, 15 maggio 2015, 26 maggio 2016, 11 maggio 2017, 14 maggio 2020 e 14 ottobre 2022 con l'approvazione della presente edizione.

In particolare, si è provveduto ad aggiornare l'elenco dei reati-presupposto, anche solo astrattamente applicabile all'Ente, e, ad inserire la nuova sezione dedicata alla 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 (c.d. *whistleblowing*) ai sensi della L. 30.11.2017 n. 179.

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

In base alle previsioni normative del D. Lgs. n. 231/2001, l'organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e curarne l'aggiornamento deve essere un organo interno alla società (art. 6, comma 1, lett. b del Decreto) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Requisiti caratterizzanti l'OdV sono l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità, l'efficienza operativa e la continuità di azione.

Al di là del numero dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, oltre alle esperienze e conoscenze professionali che ciascun componente può assicurare ai fini dell'efficace attività dell'Organismo, i componenti devono possedere le qualità personali tali da renderli idonei a svolgere il compito a loro affidato. In tal senso, a seguito della nomina l'Organismo di Vigilanza dichiara di:

- rivestire personalmente i requisiti di onorabilità e moralità;
- non intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche e di lavoro dipendente con l'ente, con altri enti o Associazioni riconducibili ad esso, con i membri del CDA, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;
- non trovarsi in una qualsiasi altra situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- non trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte;
- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- non essere stati condannati ovvero non aver concordato l'applicazione della pena e neppure imputati in procedimenti penali per reati non colposi o che comunque incidano significativamente

sulla sua moralità professionale o in ogni caso per aver commesso uno dei reati presupposto di cui al Decreto;

- non essere stati sottoposti alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-quater del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari;
- verificare la reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- proporre agli organi sociali competenti (Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale) in caso ne ravvisi la necessità, eventuali aggiornamenti del Modello con particolare riferimento all'evoluzione della struttura organizzativa aziendale e della normativa;
- vigilare sul sistema delle deleghe per garantire l'efficacia del Modello;
- curare l'aggiornamento della mappatura delle aree di rischio che individua le potenziali aree di attività nelle quali è ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- verificare l'adeguatezza dei canali informativi, predisposti in applicazione della disciplina sul whistleblowing, nel garantire la corretta segnalazione dei reati o delle irregolarità da parte dei dipendenti della società e nell'assicurare la riservatezza di questi ultimi nell'intero processo di gestione della segnalazione;
- verificare il corretto utilizzo dei canali informativi da parte dei segnalanti nonché l'adeguatezza e l'effettività delle sanzioni nei confronti di colui che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
- gestire il processo di analisi e valutazione della segnalazione;
- vigilare sul rispetto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sovrintendere alla formazione dei soggetti (apicali e sottoposti) della società in materia di whistleblowing

4.3 Funzione di reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione riferendo sui risultati della propria attività. Per garantire una stretta vigilanza sull'operato aziendale, si rapporta con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione scambiando informazioni utili alle proprie funzioni.

Con cadenza annuale trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta, sulle eventuali criticità riscontrate e sulle proposte di miglioramento.

L'OdV potrà essere convocato in qualunque momento dagli organi societari oppure egli stesso potrà presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello.

4.4 Obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente informato in merito ai fatti di gestione posti in essere nell'ambito delle Attività Sensibili che potrebbero esporre la Società al rischio di commissioni di reati ex D.Lgs. 231/2001.

Al fine di tenere costantemente monitorate le Attività Sensibili, l'OdV si avvale di un sistema di flussi informativi con le scadenze e modalità previste nel Modello ed eventuali ulteriori informazioni richieste dall'OdV nell'ambito della corretta esecuzione dei propri compiti.

Debbono altresì essere segnalate all'OdV eventuali osservazioni sull'adeguatezza del Modello, evidenziando le esigenze emergenti e ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del Modello stesso, nonché ogni cambiamento avente ad oggetto il sistema delle deleghe ovvero la struttura organizzativa della Società.

All'Organismo di Vigilanza devono altresì essere trasmesse le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altre autorità, per i Reati che possono coinvolgere direttamente o indirettamente la Società;
- la richiesta di assistenza legale inoltrata dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni deroga alle procedure contenute nel presente Modello motivando l'impossibilità di attuare i protocolli indicati;

Ogni informazione e report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in apposito data base informatico e cartaceo il cui accesso è consentito, oltre che all'OdV, esclusivamente ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

4.5. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (procedura per le segnalazioni whistleblowing)

Tecno Holding si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello e del Codice Etico (che risulta parte integrante del Modello) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Si è ritenuto per maggior chiarezza e più semplice divulgazione a tutti i soggetti destinatari di predisporre una procedura aziendale con relativo modulo di segnalazione che si allega al Modello e che si ritiene parte integrante dello stesso.

5 SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2 lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello nonché

delle condotte di violazione delle misure di tutela del soggetto che ha effettuato segnalazioni e delle condotte di chi ha effettuato, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

La definizione di un sistema di sanzioni ha carattere deterrente e rende efficace l'azione svolta dall'Organismo di Vigilanza; ha la finalità di garantire l'effettività del Modello ed è requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

Nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto, l'applicazione del sistema disciplinare è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale dell'illecito.

La violazione delle procedure, dei sistemi di controllo, del Codice Etico e in generale delle specifiche regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento di cui al presente documento da parte dei dipendenti, e in quanto applicabili, dei dirigenti, costituisce sempre illecito disciplinare.

Ciò comporta che ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare. All'autore della violazione verrà comminata una sanzione disciplinare che sarà adeguata alla gravità dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari applicabili nei riguardi di costoro, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL per l'industria.

5.1 Principi generali relativi alle sanzioni

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle medesime rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di infrazioni deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario; tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerate le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

5.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, esse rientrano tra quelle previste dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori¹ ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In particolare, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si prevedono le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo gabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze.

Più in dettaglio:

5.2.1 Richiamo verbale

Il richiamo verbale, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- Infrazioni commesse con lieve negligenza, purché siano di lieve entità e non abbiano avuto rilevanza all'esterno della struttura/organizzazione aziendale;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero per lieve negligenza nell'espletamento del lavoro.

5.2.2 Ammonizione scritta, multe, sospensioni

I provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione, in accordo al CCNL, sono applicabili al dipendente che:

- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;

¹ *Sanzioni disciplinari.* Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

- fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- infrazioni, commesse con colpa, che abbiano rilevanza anche esterna alla struttura e organizzazione aziendale;
- in generale, negligenza di una certa gravità nell'espletamento del lavoro.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo od in presenza di reiterazioni di infrazioni già sanzionate con provvedimenti di minore rilevanza.

5.2.3 Licenziamento per mancanze

a) Licenziamento per giustificato motivo, quindi con preavviso

Con il licenziamento per giustificato motivo sono sanzionabili le violazioni delle norme contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'Azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi.

Il licenziamento per giustificato motivo è, nello specifico, ipotizzabile quale sanzione a fronte di recidiva del dipendente, vale a dire di reiterazione, per più di due volte, delle infrazioni sanzionate con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico.

b) Licenziamento per giusta causa, quindi senza preavviso

L'irrogazione della sanzione del licenziamento per giusta causa è ammessa nel caso in cui un dipendente abbia compiuto una mancanza di gravità tale (o per dolo del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura) da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

In caso di licenziamento senza preavviso, l'Azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni, comunicando per iscritto al dipendente i fatti rilevanti ai fini del provvedimento, esaminandone poi le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

5.2.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette, infatti, non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno, in termini di immagine nei confronti del mercato e, in generale, riguardo ai diversi portatori di interesse.

Eventuali infrazioni poste in essere da dirigenti della Società, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le

suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Laddove il comportamento dei dirigenti risultasse gravemente pregiudizievole, per la Società, la stessa potrà valutare se in conseguenza del predetto comportamento possa permanere la fiduciarità insita nel rapporto di lavoro dirigenziale e procedere, in caso contrario, alla risoluzione del rapporto di lavoro ex art. 2118 c.c.

5.2.5 Misure nei confronti dei soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta del Codice Etico e dei Modelli della Società potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

6 ILLUSTRAZIONE DEI REATI

6.1 REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art. 24 e 25 del Decreto)

Ai fini di una maggior comprensione della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, di seguito sono descritti per linee essenziali, i reati la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla società, può ingenerare responsabilità della società medesima.

Si tratta dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contemplati agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

I reati considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti, diretti o indiretti, con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da comprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Vengono pertanto definite aree a rischio tutte quelle aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con le pubbliche amministrazioni. Aree di supporto vengono definite quelle aree di attività aziendale che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi e che pertanto, pur non intrattenendo rapporti con la Pubblica Amministrazione, possono supportare la commissione di reati.

Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

La condotta incriminata consiste nel ricorrere ad artifici o raggiri su circostanze che devono essere rese note, tale da indurre in errore chiunque ed arrecare un danno dello Stato, ad altro Ente pubblico o all'Unione Europea, ottenendo indebitamente un profitto, per sé o per altri.

Tale reato può realizzarsi quando, ad esempio, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, contenenti informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa, qualora proprio in conseguenza di tali documenti la Pubblica Amministrazione aggiudichi la gara alla società. Si pensi, ancora, alla trasmissione all'amministrazione finanziaria di documentazione contenente false informazioni al fine di ottenere un rimborso fiscale non dovuto; ovvero, più in generale, all'invio ad enti previdenziali, amministrazioni locali o ripartizioni di queste di comunicazioni contenenti dati falsi in vista di un qualsiasi vantaggio o agevolazione da parte della società.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta abbia ad oggetto finanziamenti pubblici, comunque denominati, erogati dallo Stato, dal altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

Quanto all'oggetto materiale del reato, si precisa che i contributi e le sovvenzioni sono attribuzioni pecuniarie a fondo perduto che possono avere carattere periodico o *una tantum*, in misura fissa o determinata in base a parametri variabili, natura vincolata all'*an* o al *quantum* o di pura discrezionalità; i finanziamenti sono atti negoziali caratterizzati dall'obbligo di destinazione delle somme o di restituzione o da ulteriori e diversi oneri; i mutui agevolati sono erogazioni di somme di denaro con obbligo di restituzione per il medesimo importo, ma con interessi in misura minore a quelli praticati sul mercato.

In ogni caso, le norme prendono in considerazione tutte le erogazioni di denaro caratterizzate da un vantaggio rispetto alle condizioni praticate dal mercato.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici, finalizzati, ad esempio, ad esempio, alla ricerca o a sostenere l'occupazione, o ancora alla realizzazione di progetti di rilevanza pubblica.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.)

La condotta sanzionata penalmente consiste nell'aver mutato la destinazione di finanziamenti, sovvenzioni o contributi ricevuti per uno specifico fine o per una specifica attività dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea. Il delitto in esame, si consuma anche se solo una parte dei fondi ricevuti, viene distratta ad altri fini. Si pensi alla richiesta e all'ottenimento di un finanziamento pubblico erogato in vista dell'assunzione presso la società di personale appartenente a categorie privilegiate, ovvero alla ristrutturazione di immobili danneggiati in occasione di calamità naturali che, una volta conseguito, non venga destinato a dette finalità.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

La fattispecie di reato si realizza nei casi in cui la società (anche tramite un soggetto esterno alla stessa) mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, consegua per sé o per altri, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316bis), non assume alcun rilievo la destinazione dei finanziamenti pubblici erogati, in quanto il momento consumativi del reato è successivo all'ottenimento delle erogazioni.

Va evidenziato che tale reato, avendo natura residuale, si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 bis c.p.).

Ad esempio, si ricadrebbe nella fattispecie in esame se un dipendente, per far ottenere un finanziamento alla società da cui dipende o da altra collegata, attestasse circostanze non vere, ma conformi a quanto richiesto dalla Pubblica Amministrazione, raggiungendo l'obiettivo di far ottenere alla società il finanziamento.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640ter, comma 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro Ente pubblico.

L'interferenza può realizzarsi in varie forme: in fase di raccolta ed inserimento dei dati, in fase di elaborazione, in fase di emissione. In tutti questi casi l'intervento avviene sulla memoria di un elaboratore sul cui corretto funzionamento l'autore materiale del reato interferisce in modo da ricavarne un indebito arricchimento in danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

Ad esempio, integra il reato la modificazione delle informazioni relative alla situazione contabile di un rapporto contrattuale in essere con un Ente pubblico, ovvero l'alterazione dei dati fiscali e/o previdenziali contenuti in una banca dati facente capo alla pubblica amministrazione.

Nozione di pubblico ufficiale e incaricato di un pubblico servizio (artt. 357 e 358, 322bis c.p.)

Preliminare all'analisi dei delitti di concussione e corruzione è la delimitazione delle nozioni di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio, soggetti attivi di detti reati

Vengono definiti "pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa", precisandosi che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Più in particolare:

- la funzione legislativa è l'attività svolta dagli organi pubblici (Parlamento, Regioni e Governo) che, secondo la Costituzione italiana, hanno il potere di emanare atti aventi valore di legge;
- la funzione giudiziaria è l'attività svolta dagli organi giudiziari (civili, penali e amministrativi) e dai loro ausiliari (cancelliere, segretario, perito, interprete, ecc.), per l'applicazione della legge al caso concreto;

- la funzione amministrativa è disciplinata da norme di diritto pubblico ed atti autoritativi, e si manifesta attraverso l'esercizio dei seguenti poteri:
 - potere di formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione (ad es.: sindaco o assessore di un comune, componenti di commissioni di gare di appalto, dirigenti di aziende pubbliche, ecc.);
 - potere autoritativo, che comporta cioè l'esercizio di potestà attraverso i quali si esplica il rapporto di supremazia della pubblica amministrazione nei confronti dei privati cittadini (ad esempio, gli appartenenti alle forze dell'ordine, i componenti delle commissioni di collaudo di lavori eseguiti per un Ente pubblico, i funzionari degli organismi di vigilanza – Banca d'Italia e Consob – ecc.);
 - potere certificativo, e cioè redigere documentazione alla quale l'ordinamento giuridico attribuisce efficacia probatoria privilegiata (ad es. notai).

Sono invece definiti "incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", tale dovendosi intendere "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Esempi di incaricati di pubblico servizio sono: i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, ecc.).

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale (cioè attività di prevalente natura applicativa od esecutiva, non comportanti alcuna autonomia o discrezionalità o che prevedono unicamente il dispiegamento di energia fisica: ad esempio, operatore ecologico, dipendente comunale addetto alla sepoltura di salme ecc.).

Tali disposizioni individuano la figura del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio non con riferimento al criterio della appartenenza o dipendenza da un Ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Anche un soggetto estraneo alla pubblica amministrazione può dunque rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, quando eserciti una delle attività definite come tali dagli artt. 357 e 358 c.p. (ad es. vedasi, dipendenti di istituti bancari ai quali siano affidate mansioni rientranti nel "pubblico servizio", ecc.).

Inoltre, l'art. 322 bis estende la punibilità dei reati di corruzione e di concussione e di altri reati contro la PA anche alle ipotesi in cui l'illecito coinvolga:

- un membro della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità europee;
- un funzionario, agente operante presso le Comunità europee o un soggetto che svolga funzioni equivalenti;
- un soggetto che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolge funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio;

- un soggetto che esercita funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e dell'incaricato di pubblico servizio nell'ambito di Stati esteri non appartenenti all'Unione europea od organizzazioni pubbliche internazionali.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale fattispecie si realizza quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o del suo potere, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

La differenza tra la condotta concussoria del pubblico ufficiale e la condotta corrotta di cui agli artt. 318 e 319 c.p, del medesimo non sta, come sovente si pensa, nel chi prenda l'iniziativa dell'offerta-richieta di denaro, ma nella posizione di supremazia incontrastabile del pubblico ufficiale che viene a trovarsi per ragioni ulteriori rispetto ai pubblici poteri che possiede, in condizione di abusarne prevaricando sul privato senza che a questi residuino possibilità di autodifesa.

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si faccia dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio.

Il reato si configura altresì nel caso in cui l'indebita offerta o promessa sia formulata con riferimento ad atti – conformi o contrari ai doveri d'ufficio – già compiuti dal pubblico agente.

Il reato sussiste dunque sia nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corrispettivo, compia un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia nel caso in cui compia un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: garantire l'illegittima aggiudicazione di una gara).

A norma dell'art. 321 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Questa fattispecie si realizza quando *"salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità"*.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni dell'art. 319 c.p., si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 c.p., si applicano anche alla persona incaricata di pubblico servizio, ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato, vale a dire di soggetto legato alla Pubblica Amministrazione da normale rapporto di impiego.

Delitti del corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, 319 e 319 bis, nell'art. 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità. Vale a dire che colui che corrompe commette un'autonoma fattispecie di reato rispetto a quella posta in essere dal pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio che si è lasciato corrompere nei modi e con le condotte di cui agli artt. sopra richiamati).

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato come illustrato all'art. 321 c.p. (cioè attività corruttiva), ma il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli. Tale situazione è configurabile nell'ipotesi in cui all'offerta avanzata ad un funzionario per garantirsi l'aggiudicazione di una gara, consegua il rifiuto del funzionario stesso.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)

Tale fattispecie si realizza nel caso in cui taluno offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma non distingue come possibili autori del reato, tra pubblici ufficiali di diversa specie.

Tale condotta è ipotizzabile ad esempio, nel caso in cui la società sia implicata in un procedimento civile o penale e, al fine di ottenere per sé un vantaggio, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenerne la positiva definizione. Potrebbe ad esempio accadere che si corrompa un cancelliere del Tribunale affinché accetti, seppur fuori termine, delle memorie e delle produzioni documentali, consentendo in tal modo di superare i limiti temporali previsti dai codici di procedura, a tutto vantaggio della propria difesa.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis)

Tale fattispecie, introdotta dalla L. 190/2012 e riformata dal Decreto Anticorruzione, si realizza nel caso in cui fuori dai casi di concorso nei reati di cui all'art. 318, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'art. 322 bis, un soggetto sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno dei soggetti di cui all'art. 322 bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Il rischio reato può fisiologicamente annidarsi in attività che pongono in relazione due soggetti privati dei quali uno funge da intermediario "illecito" verso un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio in cambio di un interesse o vantaggio.

6.2 REATI INFORMATICI (art. 24 bis del Decreto)

Al fine di una migliore comprensione della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, di seguito sono descritti, per tratti essenziali, i reati la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla società, può ingenerare responsabilità di Tecno Holding S.p.A.

Di seguito si riporta una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 24 bis del Decreto.

Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

L'art. 491-bis prevede che "se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private".

Sulla base di tale definizione si evidenzia che la norma permette di mantenere l'equiparazione del documento informatico agli atti pubblici e alle scritture private, già prevista dal legislatore del 1993, consentendo quindi di estendere le tradizionali ipotesi di reato anche ai casi in cui ne fosse oggetto un documento informatico. Viene invece ampliata la nozione di "documento informatico" inteso come rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un soggetto abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

La circostanza è aggravata nel caso in cui: il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti .

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.).

Tale ipotesi criminosa si configura quando un soggetto si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.)

La fattispecie criminosa si configura nel caso in cui un soggetto intercetti fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. La fattispecie è inoltre aggravata nel caso in cui la persona riveli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.).

Il reato si configura quando un soggetto, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi (sono inoltre previste le situazioni aggravanti di cui al quarto comma dell'articolo 617-quater).

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici altrui.

È inoltre prevista la procedibilità d'ufficio e una maggiorazione delle pene nel caso in cui ricorrano le circostanze aggravanti rappresentate dalla commissione del fatto con violenza alla persona o con minaccia, nonché dalla commissione del fatto con abuso della qualità di operatore del sistema.

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.)

La fattispecie criminosa si realizza nel caso in cui si compiano atti volti a ledere l'integrità di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità. La circostanza è inoltre aggravata nel caso in cui si distruggano effettivamente i dati, le informazioni e i programmi citati, nonché nel caso in cui il fatto sia stato commesso con violenza alla persona o con minaccia o con abuso della qualità di operatore di sistema.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.)

Il reato si concretizza nel caso in cui un soggetto – mediante le condotte previste dal nuovo art. 635-bis ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi - distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento. Anche in questo caso se il caso, se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia o con abuso della qualità di operatore di sistema.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.)

La fattispecie criminosa si concretizza nel caso in cui un soggetto (con le stesse modalità descritte dal precedente art. 635-quater – compia atti diretti a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento. La circostanza è inoltre aggravata nel caso in cui si distruggano effettivamente i dati, le informazioni e i programmi citati, nonchè nel caso in cui il fatto sia stato commesso con violenza alla persona o con minaccia o con abuso della qualità di operatore di sistema.

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.)

Il reato si configura quanto un soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

La fattispecie criminosa si differenzia dalla frode informatica in quanto, mentre quest'ultima si configura in capo ad un qualunque soggetto che compie atti finalizzati all'alterazione del funzionamento di un sistema informatico ovvero interviene senza diritto su dati, informazioni e programmi, nel nuovo reato di frode del certificatore, invece, la condotta criminosa è svolta da un soggetto indicato dalla norma (il certificatore) la cui condotta consiste soltanto in una violazione degli obblighi del certificatore qualificato e accreditato Decreto.

6.3 REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI (art. 25 -ter del Decreto)

Al fine di una migliore comprensione della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, di seguito sono descritti, per tratti essenziali, i reati la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla società, può ingenerare responsabilità di Tecno Holding S.p.A.

Di seguito si riporta una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25-ter e 25-sexies del Decreto.

False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Il reato di false comunicazioni sociali è sanzionato da due diverse disposizioni del codice civile la cui condotta tipica coincide quasi totalmente, ma si differenziano per il verificarsi o meno di un danno

patrimoniale per i soci o i creditori. La prima (art. 2621 c.c.) è una fattispecie di pericolo ed è costruita come una contravvenzione dolosa; la seconda (art. 2622 c.c.) è costruita come un reato di danno.

Le due fattispecie si realizzano con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali che, ancorché oggetto di valutazioni, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si sottolinea che:

nella nozione di "comunicazione sociale" rientrano tutte le comunicazioni previste dalla legge dirette ai soci o al pubblico, compresi il progetto di bilancio, le relazioni, i documenti da pubblicare ai sensi degli artt. 2501 *ter*-2504 *novies* c.c. in caso di fusione o scissione, ovvero in caso di acconti sui dividendi, a norma dell'art. 2433 *bis* c.c.;

- l'esposizione di fatti non rispondenti al vero o l'occultamento di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge può essere realizzata non solo attraverso la materiale alterazione dei dati contabili, ma anche attraverso una valutazione estimativa artificiosa di beni o valori inseriti in dette comunicazioni (si pensi, a titolo di esempio a valutazioni estimative in materia di immobilizzazioni materiali o finanziarie che fanno parte del patrimonio della società, compiute in difformità dai criteri indicati nella relazione o da quelli previsti dalla legge oppure sulla base di parametri comunque irragionevoli);
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;

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

Nelle due ipotesi da ultimo menzionate – c.d. falso sottosoglia o penalmente non rilevante – al contravventore è comunque applicata la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla direzione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa;

La responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Si ricorda poi che la Legge n. 262 del 2005 (*c.d. legge sul risparmio*) ha introdotto una circostanza aggravante per l'ipotesi in cui dalla falsità derivi un documento ad un numero rilevante di risparmiatori indotti ad operare scelte di investimento sulla base delle informazioni riportate nelle scritture sociali.

I soggetti attivi del reato sono amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla relazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (trattasi di cd. "reato proprio").

I fatti di cui all'art. 2621 bis c.c. sono considerati anche nella loro forma lieve (così come previsti dall'art. 2621 bis c.c. – fatti di lieve entità); per ricondurre i fatti nella previsione di cui all'art. 2621 bis c.c. occorre tenere conto "della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta".

Il comma 2 dell'art. 2621 bis c.c. precisa inoltre e quindi estende la punibilità anche ai fatti di cui all'art. 2621 c.c. che riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'art. 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, seppur si tratti di delitto procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

La fattispecie consiste nell'impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a società di revisione, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.

Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, può comportare la responsabilità dell'Ente solo nell'ipotesi in cui la condotta abbia causato un danno.

E' bene sottolineare che la fattispecie in esame si configura non solo quando, attraverso l'occultamento di documenti o attraverso altri idonei artifici siano impedito le predette attività, ma anche quando siano soltanto ostacolate.

A titolo esemplificativo vengono in considerazione le attività poste in essere dai componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché dai dipendenti che prestino collaborazione a questi ultimi, che possono avere influenza sulle iniziative e sulle attività di controllo spettanti ai soci, agli altri organi sociali o alle società di revisione.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Il reato si configura quando si proceda, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione dei conferimenti ai soci, anche in forma simulata, o alla liberazione dei soci stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, ma i soci beneficiari della restituzione o della liberazione possono concorrere nel reato, ai sensi dell'art.110 c.p., qualora abbiano svolto un'attività di determinazione o istigazione della condotta illecita degli amministratori.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Il reato si realizza attraverso la ripartizione, da parte degli amministratori, di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero attraverso la ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, ma i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve possono concorrere nel reato, ai sensi dell'art.110 c.p., qualora abbiano svolto un'attività di determinazione o istigazione della condotta illecita degli amministratori.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Il reato si perfeziona quando gli amministratori, fuori dai casi consentiti dalla legge, procedano all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni o quote della società o della società controllante, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

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

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. E' configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante siano da questi ultimi effettuate su istigazione dei primi.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione da parte degli amministratori, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni che cagionino danno ai creditori. A titolo esemplificativo, sono condotte penalmente rilevanti l'esecuzione della delibera di riduzione del capitale sociale nonostante l'opposizione dei creditori sociali.

Omissa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)

La fattispecie si concretizza quando un componente del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione di una società, violando la disciplina in materia di interessi degli amministratori prevista dal codice civile, rechi alla stessa o a terzi un danno.

In particolare, l'art. 2391 c.c. impone ai membri del consiglio di amministrazione di comunicare agli altri membri del consiglio e ai sindaci, ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato si configura quando gli amministratori o i soci conferenti formino o aumentino fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, oppure quando vengano sottoscritte reciprocamente azioni o quote o ancora quando vengano sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione, da parte dei liquidatori, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Il reato è punibile a querela della persona offesa. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)

Questa fattispecie si realizza quando, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche a seguito di interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

Questa nuova fattispecie, introdotta con il D.Lgs. 15 marzo 2017 nr. 38, si articola in due ipotesi. La prima, riguarda l'offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzioni direttive in società o enti privati, finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o agli obblighi di fedeltà, quando l'offerta o la promessa non sia accettata. La seconda, contempla la sollecitazione per sé o per altri, anche per interposta persona, di una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi propri dell'ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Questa ipotesi criminosa si realizza quando con atti simulati o con frode si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti esterni alla società.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La fattispecie si concretizza nella punibilità di determinate condotte poste in essere da chiunque, idonee a causare un'alterazione sensibile nel prezzo degli strumenti finanziari non quotati o per i quali non sia

stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in mercati regolamentati, ovvero a menomare la fiducia riposta dal pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari

Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La condotta criminosa si realizza attraverso:

- l'esposizione nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste dalla legge al fine di ostacolarne le funzioni di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione finanziaria, economica, patrimoniale dei sottoposti alla vigilanza;
- l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e inerenti la situazione medesima.

6.4 REATI DI ABUSI DI MERCATO

Di seguito si riporta una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25 sexies del Decreto. I Reati rientranti nell'art. 25-sexies del Decreto sono

- Ab.uso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF)
- Manipolazione del mercato (art. 185 TUF)

L'art. 187-*quinquies* del TUF, come modificato dalla legge n. 62 del 2005, dispone la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi relativi agli abusi di mercato. Segnatamente:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 187-bis TUF);
- Manipolazione del mercato (art. 187-ter TUF).

Riguardo all'abuso di informazioni privilegiate, la fattispecie punisce con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 20.000 Euro a 3.000.000 di Euro chiunque, essendo direttamente entrato in possesso di informazioni privilegiate per essere membro di organi amministrativi, di direzione o di controllo di una società emittente, oppure per essere socio, ovvero per averla appresa nel corso e a causa di un'attività lavorativa privata o pubblica:

(a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni privilegiate acquisite nelle modalità sopra descritte (il c.d. "insider trading");

(b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio cui si è preposti (a prescindere dalla circostanza che i terzi destinatari utilizzino effettivamente l'informazione comunicata per compiere operazioni) (il c.d. "tipping");

(c) raccomanda o induce altri, sulla base delle conoscenze ricavate dalle informazioni privilegiate delle quali è in possesso, a compiere taluna delle operazioni indicate nella lettera (a) (il c.d. "tuyautage").

La fattispecie punisce con la stessa pena, inoltre, i soggetti che, entrando in possesso di informazioni privilegiate a causa della preparazione o della realizzazione di attività delittuose, compiono taluna delle azioni di cui sopra (è il caso ad esempio del "pirata informatico" che a seguito dell'accesso abusivo al sistema informatizzato di una società riesce ad entrare in possesso di informazioni riservate "price sensitive").

Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo.

Quanto al reato di manipolazione del mercato, la fattispecie punisce con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 20.000 Euro a 5.000.000 di Euro chiunque diffonde notizie false (c.d. manipolazione informativa) o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari (c.d. manipolazione negoziativa). Si ha manipolazione informativa anche allorquando la creazione di un'indicazione fuorviante derivi dall'inosservanza degli obblighi di comunicazione da parte dell'emittente o di altri soggetti obbligati.

Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo.

La condotta costitutiva dei reati di manipolazione di mercato consiste:

- (a) nella diffusione di notizie false (information based manipulation);
- (b) nel compimento di operazioni simulate o di altri artifici idonei a provocare una sensibile degli strumenti finanziari (action based manipulation).

6.5 REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-septies che aggiunge all'elenco degli illeciti presupposto della responsabilità degli Enti i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, se commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Finalità della citata Legge è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione alla recrudescenza del fenomeno degli incidenti sul lavoro ed alla esigenza di tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e della sicurezza degli ambienti lavorativi.

Si fornisce qui di seguito una sintetica descrizione dei reati sopra menzionati.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 comma 3 c.p.)

Le condotte punite dalle due fattispecie consistono nel cagionare per colpa, rispettivamente, la morte oppure una lesione dalla quale deriva una malattia, nel corpo o nella mente, grave o gravissima.

Per lesioni gravi si intendono quelle consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita o provochi una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo; per lesioni gravissime si intendono la malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

Ai sensi del predetto art. 25-septies del Decreto, entrambe le condotte devono essere caratterizzate dalla violazione delle norme dettate ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Vengono a tal proposito in considerazione molteplici leggi speciali, tra le quali, fondamentalmente: il D.P.R. 27.4.1955 n. 547 in tema di prevenzione degli infortuni; il D.P.R. 19.3.1956 n. 303 che disciplina l'igiene del lavoro; il D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 contenente norme generali sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori; il D.P.R. 19.12.1994 n. 758; il D. Lgs. 14.8.1996 n. 494 in tema di sicurezza dei cantieri. Tali normative sono confluite nel D.Lgs 81/2008 (riassetto e riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori) e successive norme attuative.

A completamento del corpo normativo delineato dalle specifiche misure di prevenzione prescritte dalle leggi speciali si colloca la più generale previsione di cui all'art. 2087 del codice civile, in forza della quale il datore di lavoro deve adottare le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori.

Va infine tenuto presente che la giurisprudenza ritiene che i reati in questione siano imputabili al datore di lavoro anche qualora la persona offesa non sia un lavoratore, ma un estraneo, purché la sua presenza sul luogo di lavoro al momento dell'infortunio non abbia caratteri di anormalità ed eccezionalità.

6.6 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE' AUTO-RICICLAGGIO (art. 25 octies del Decreto)

Si descrivono brevemente qui di seguito le principali fattispecie richiamate

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Il reato si configura quando un soggetto acquista, riceve od occulto denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intrometta nel farle acquistare, ricevere od occultare. Occorre comunque precisare che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un profitto;
- il reato può altresì configurarsi quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Il reato si configura quando un soggetto sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La norma va interpretata (così come il reato di ricettazione) come volta a punire coloro che – consapevoli della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità – compiano le operazioni descritte, col risultato di rendere più difficile la scoperta dell'origine illecita dei beni considerati.

Non è richiesto invece, ai fini del perfezionamento del reato, l'aver agito per conseguire un profitto o con lo scopo di favorire gli autori del reato sottostante ad assicurarsene il provento.

Occorre inoltre precisare che il reato può altresì configurarsi quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Il reato si configura quando un soggetto, al di fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 (ricettazione) e 648-bis (riciclaggio) del c.p., impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Il delitto in esame si pone come finalità principale quella di evitare che il cosiddetto "denaro sporco", frutto dell'illecita accumulazione e trasformato in denaro pulito tramite la commissione dei reati di ricettazione e riciclaggio, possa trovare un legittimo impiego. Di conseguenza per la configurazione del reato è necessario che il soggetto non sia già compartecipe del reato di ricettazione o riciclaggio, bensì impiega tali capitali, seppur emendati dal vizio di origine, in attività economiche o finanziarie, purché sia consapevole della provenienza illecita di tali beni.

Occorre inoltre precisare che il reato può altresì configurarsi quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Auto-riciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)

L'auto-riciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

6.7 REATI AMBIENTALI (art. 25 undecies del Decreto)

Si descrivono brevemente qui di seguito le principali fattispecie richiamate.

Disastro ambientale (art. 452 quater)

Si tratta della fattispecie che punisce, fuori dai casi di cui all'art. 434 (crollo di costruzioni e altri disastri dolosi), chiunque abusivamente cagioni un disastro ambientale. La legge definisce e circoscrive il concetto di disastro ambientale, disponendo al comma 2, che costituisca disastro ambientale alternativamente: l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali ovvero l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero di persone offese o esposte a pericolo.

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies)

La norma punisce i casi di inquinamento ambientale e di disastro ambientale qualora siano commesse con colpa. Occorre precisare che seppur applicando una sanzione attenuata, tale condotta viene punita anche qualora non si sia verificato l'evento ma vi sia la prova del pericolo di inquinamento o disastro ambientale, anticipando di molto la punibilità della condotta in un'ottica di maggiore e più rigorosa tutela del bene giuridico.

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività

La fattispecie punisce chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. Occorre porre attenzione al particolare rigore e severità sanzionatoria nel caso in cui dalla condotta ne derivi il pericolo di compromissione o deterioramento di acqua, aria, suolo e sottosuolo nonché di un ecosistema, della biodiversità, della flora o della fauna ovvero ne derivi pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone.

Reati concernenti specie animali o vegetali selvatiche protette o habitat protetti (artt. 727-bis e 733-bis c.p.)

Sono punite le condotte di prelievo, possesso, uccisione o distruzione di esemplari appartenenti a specie animali o vegetali selvatiche protette, fuori dei casi consentiti dalla legge e salvo che si tratti di danni considerati trascurabili, per quantità di esemplari o per impatto sullo stato di conservazione della specie. E'altresì punita la condotta di distruzione o di deterioramento tale da compromettere lo stato di conservazione di un habitat situato all'interno di un sito protetto. Le norme comunitarie elencano le specie animali o vegetali protette e individuano le caratteristiche che impongono la classificazione da parte della legge nazionale di un habitat naturale o di specie come zona a tutela speciale o zona speciale di conservazione.

Violazioni della disciplina degli scarichi (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13, C. A.)

L'art. 137 C. A. punisce una serie di violazioni della disciplina degli scarichi ed in particolare: gli scarichi senza autorizzazione di acque reflue industriali contenenti determinate sostanze pericolose, oppure in

differmità delle prescrizioni dell'autorizzazione o nonostante la sua sospensione o revoca, nonché gli scarichi di sostanze pericolose oltre i valori limite; le violazioni dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo fuori dalle ipotesi ammesse dagli artt. 103 e 104 C.A..

Infine, sono sanzionate le violazioni dei divieti di scarichi in mare effettuati da navi o aerei di sostanze pericolose previste dalle convenzioni internazionali, salvo che si tratti di scarichi di quantità rapidamente biodegradabili, per i quali sia stata rilasciata una preventiva autorizzazione dalle competenti autorità.

Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, 3, 5 e comma 6, 1° periodo, C.A.)

Le condotte punite consistono nella raccolta, trasporto, recupero, smaltimento commercio o intermediazione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni, iscrizioni all'Albo nazionale gestori ambientali e comunicazioni alle competenti autorità, oppure in difformità delle disposizioni contenute nelle autorizzazioni o impartite dalle autorità o in carenza dei requisiti prescritti.

Sono altresì punite le attività di realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, di miscelazione di rifiuti pericolosi di diverso genere tra di loro o con rifiuti non pericolosi e di deposito di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione, per quantitativi superiori a 200 litri o equivalenti.

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee (art. 257, commi 1 e 2, C. A.)

La norma punisce chi avendo cagionato l'inquinamento in oggetto non provvede alle dovute comunicazioni alle competenti autorità e alla bonifica del sito ai sensi dell'art. 242 C. A..

Falso in certificato di analisi rifiuti (art. 258, comma 4, 2° periodo, C. A.)

Commette il delitto in questione chi fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti riportate in un certificato di analisi dei rifiuti e chi utilizza il certificato falso per il trasporto dei rifiuti.

Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, C. A.)

La norma punisce chi effettua una spedizione di rifiuti transfrontaliera in violazione del Regolamento CE n. 259/93, che peraltro è stato abrogato e sostituito dal Regolamento CE n. 1013/2006.

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2, C. A.)

Tale delitto è commesso da chi, al fine di conseguire un ingiusto profitto, cede, riceve, trasporta, esporta, importa o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti. Deve trattarsi di fatti non episodici, ma di attività continuative, per lo svolgimento delle quali siano stati predisposti appositi mezzi ed organizzazione. E' prevista un'aggravante di pena per il caso di rifiuti altamente radioattivi.

Falsità nella tracciabilità dei rifiuti mediante il SISTRI (art. 260-bis, comma 6 – comma 7, 2° e 3° periodo - comma 8, C. A.)

Al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti, denominato SISTRI², partecipano obbligatoriamente o su base volontaria, secondo i criteri di cui all'art. 188-ter C.A., i produttori di rifiuti e gli altri soggetti che intervengono nella loro gestione (commercianti, intermediari, consorzi di recupero o riciclaggio, soggetti che compiono operazioni di recupero o di smaltimento, trasportatori). In tale contesto sono puniti i delitti consistenti nel fornire false indicazioni sulla natura e sulle caratteristiche di rifiuti al fine della predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti da inserire in SISTRI, nell'inserire nel sistema un certificato falso o nell'utilizzare tale certificato per il trasporto dei rifiuti.

E' altresì punito il trasportatore che accompagna il trasporto con una copia cartacea fraudolentemente alterata della scheda SISTRI (o altre secondo successive modifiche della norma) compilata per la movimentazione dei rifiuti.

Violazioni della disciplina delle emissioni in atmosfera (art. 279, comma 5, C. A.)

La norma punisce le emissioni in atmosfera compiute nell'esercizio di uno stabilimento, superiori ai valori limite stabiliti dalla legge o fissati nelle autorizzazioni o prescrizioni delle competenti autorità, quando siano superati anche i valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

Violazioni in tema di commercio e detenzione di animali o vegetali in via di estinzione o di mammiferi e rettili pericolosi (L. n. 150/1992, art. 1, commi 1 e 2 – art. 2, commi 1 e 2 – art. 3-bis comma 1 - art. 6, comma 4)

Gli illeciti consistono nell'importazione, esportazione, trasporto, detenzione di esemplari di animali o di vegetali in violazione delle disposizioni comunitarie e internazionali che impongono particolari autorizzazioni, licenze e certificazioni doganali, e nella falsificazione o alterazione dei predetti documenti. La legge vieta altresì la detenzione di mammiferi e rettili pericolosi individuati da decreti ministeriali.

Divieti concernenti le sostanze lesive dell'ozono stratosferico (L. n. 549/1993, art. 3, comma 6)

La legge vieta il commercio, l'utilizzo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione di sostanze lesive dell'ozono atmosferico dalla stessa elencate.

Inquinamento provocato dalle navi (D. Lgs. n. 202/2007, artt. 8 e 9)

² Il SISTRI e l'art. 260-bis C.A. sono stati in un primo tempo abrogati dal D.L. n. 138/2011 e quindi ripristinati dalla L. n. 148/2011. Il SISTRI sarà operativo dal 9/2/2012, fatta eccezione per i produttori di rifiuti con massimo dieci dipendenti, per i quali la data di entrata in vigore, ancora da fissarsi, non potrà essere anteriore all'1/6/2012. Con decreto ministeriale dovranno essere individuati quei rifiuti che, ai fini SISTRI, saranno da considerare rifiuti speciali non pericolosi; al riguardo si precisa che ai sensi dell'art. 188-ter C.A. il SISTRI non è obbligatorio per i produttori di talune categorie di rifiuti speciali non pericolosi che abbiano non più di dieci dipendenti.

La norma sanziona i comandanti delle navi, i membri dell'equipaggio, i proprietari e gli armatori che dolosamente o colposamente sversano in mare idrocarburi o sostanze liquide nocive trasportate alla rinfusa, fatte salve le deroghe previste.

6.8 REATI TRIBUTARI (art. 25 quinquiesdecies)

Di seguito si riporta una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25 quinquiesdecies del Decreto.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)

Sotto il profilo oggettivo, viene punito chiunque indichi in dichiarazione ai fini delle imposte sul reddito ovvero in dichiarazioni periodiche o annuali ai fini IVA, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture ed altri documenti per operazioni inesistenti.

Il secondo comma precisa che il fatto si intende commesso avvalendosi di fatture o documenti quanto tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatori o detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Sotto il profilo soggettivo, è necessario riscontrare sempre e comunque il dolo specifico, ovvero il reato sarà configurabile solo se, in capo al reo, viene provato il fine evasivo ("al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto).

Al comma 2 bis, si prevede una circostanza attenuante nei casi in cui l'ammontare degli elementi passivi fittizi risulti comunque inferiore a 100.000 euro; si tratta di un'ipotesi prevista quale reato presupposto seppur punita con una sanzione inferiore.

Merita precisare che nel concetto di "operazioni inesistente" possono ricondursi differenti ipotesi: il caso in cui l'operazione commerciale non sia mai stata effettuata in rerum natura (operazione oggettivamente inesistente); il caso in cui l'operazione sia stata effettuata ma tra soggetti diversi da quelli che appaiono nella relativa documentazione (operazione "soggettivamente" inesistente) o ancora il caso in cui l'operazione sia stata effettuata, tra soggetti effettivi, ma con l'indicazione, nella documentazione medesima, di un corrispettivo o di una imposta in misura superiore a quella reale (c.d. inesistenza da sovrapproduzione o inesistenza parziale).

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)

Viene punita la condotta di colui che, fuori dai casi di cui all'art. 2 D.Lgs. 74/2000, indica nella dichiarazione dei redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti o ritenute fittizi, mediante "altri artifici". La condotta deve concretizzarsi nel compimento di "operazioni simulate oggettivamente e soggettivamente" ovvero, in alternativa, in comportamenti fraudolenti, quali l'utilizzo di "documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria".

Affinchè si configuri il reato, la norma prevede che come necessario il superamento di determinati parametri/soglie quantitative che devono essere congiuntamente presenti, ovvero che l'imposta effettivamente evasa, deve comunque essere superiore, con riferimento a taluna singola imposta, a 30.000 euro e che l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti ad imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è comunque superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, superiore ad un milione e cinquecentomila euro, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione di imposta, è superiore al 5% dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a 30.000 euro.

Così come il reato di cui all'art. 2 D.Lgs. 74/2000, il fatto si intende commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono comunque detenuti ai fini della prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, mentre, precisa l'ultimo comma dell'art. 3, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali".

Sotto il profilo soggettivo, è comunque previsto il dolo specifico, ovvero deve essere provato "il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto".

Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)

Viene punito la condotta di chi, a monte, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. Sotto il profilo soggettivo, anche in questo caso, è richiesta la prova del dolo specifico con la differenza che la condotta deve essere finalizzata all'evasione d'imposta da parte del soggetto destinatario e percettore del documento stesso; seppur non sia necessario che vi sia stato, da parte del terzo, l'effettiva e concreta evasione d'imposta.

Merita precisare che il comma 2, in un'ottica di favor, prevede una specifica ipotesi di reato continuato precisando che "ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato".

Anche per questo reato, è stata prevista al comma 2 una circostanza attenuante, qualora l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per singolo periodo di imposta, sia inferiore a 100.000 euro; in tal caso, anche la sanzione comminata all'ente sarà inferiore che per l'ipotesi base.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)

La fattispecie sanziona le condotte costituite dall'occultamento e dalla distruzione materiale delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, allorchè ne derivi l'impossibilità della ricostruzione dei redditi e del volume degli affari (ritenuto evento del reato); sotto il profilo soggettivo, si

tratta di un delitto a dolo specifico perché caratterizzato dalla finalità cui deve tendere il volere del soggetto agente, il fine di evadere o di consentire comunque l'evasione a terzi.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)

La fattispecie sanziona la condotta di colui che aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Il reato viene generalmente qualificato come reato di pericolo concreto, non essendo quindi necessario che si sia concretizzato un effettivo nocumento alle pretese erariali, ma solo il pericolo (concreto) che ciò possa accadere, in virtù dell'alienazione dei beni individuati per consentire la riscossione coatta del credito tributario.

La norma prevede una soglia di punibilità, al di sotto del quale il reato non è comunque qualificabile, prevedendo come necessario che l'ammontare complessivo di capitale, sanzioni amministrative correlate ed interessi legali, non sia inferiori a 50.000 euro.

Sotto il profilo soggettivo, è richiesto il dolo specifico, ovvero la condotta di sottrazione dei beni alla riscossione deve essere orientata a sua volta alla sottrazione al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte (di ammontare complessivo superiore a 50.000 euro).

Il comma 2 dell'art. 11 D.Lgs. 74/2000 punisce poi una condotta assolutamente peculiare di chi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a 50.0000 euro.

Dichiarazione infedele (Art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)

La norma punisce, fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

All'art. 1-bis, inoltre ed ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra

documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

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

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

La norma punisce con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

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

La norma punisce con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

Al secondo comma prevede la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

6.9 DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (art. 25-octies.1)

Di seguito si riporta una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25 octies del Decreto.

I reati di cui all'art. 25-octies 1 del Decreto sono i seguenti:

- 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 aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.).

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Associazione potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati all'art. 25-octies 1. del D.Lgs. 231/2001.

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)

Tale reato prevede che chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

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.)

Tale reato prevede che chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati.

Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)

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

La definizione su cosa siano gli strumenti di pagamento diversi dai contanti è contenuta nell'art. 1 dello stesso D.Lgs. 184/2021, ai sensi del quale per "strumento di pagamento diverso dal contante" deve intendersi "ogni dispositivo, oggetto o record protetto, materiale o immateriale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta a corso legale, che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali".

Si tratta, in altri termini, di mezzi di pagamento anche completamente dematerializzati, come gli strumenti di pagamento digitali aventi oggi una diffusione sempre più ampia, come le apparecchiature o i dispositivi informatici che consentono trasferimento di denaro (come i POS più tradizionali, o i più recenti POS-Samup) o le piattaforme di pagamento (come l'home banking, Paypal, PagoPA) o i servizi c.d. "m-payments" che consentono di effettuare operazioni di pagamento tramite smartphone o altri dispositivi mobili (es. Satispay, Google Pay, Amazon Pay, ecc.). La nozione, dunque, ha un perimetro molto ampio: contempla tutti i mezzi di pagamento che consentono di gestire flussi monetari in formato elettronico, nell'ottica di ricomprendervi anche nuovi canali, come le applicazioni per dispositivi "mobile" che consentono l'utilizzo di carte elettroniche prepagate, ticket restaurant elettronici, carte carburante, e così via.

Inoltre, sempre l'art. 1 del D.Lgs. 184/2021 – rinviando alla categoria normativa di "mezzi di scambio digitali" – comprende anche le "valute digitali", individuate come "una rappresentazione di valore digitale che non è emessa o garantita da una banca centrale o da un ente pubblico, non è legata

necessariamente a una valuta legalmente istituita e non possiede lo status giuridico di valuta o denaro, ma è accettata da persone fisiche o giuridiche come mezzo di scambio, e che può essere trasferita, memorizzata e scambiata elettronicamente”, ad esempio criptovalute come Bitcoin o Ethereum.

6.10 DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (Art. 25- septiesdecies)

Di seguito si riporta una breve descrizione dei principali reati contemplati nell’art. 25 septiesdecies del Decreto.

Merita segnalare che riguardo ai reati contro il Patrimonio Culturale dal furto alla ricettazione, dal riciclaggio all’autoriciclaggio di beni culturali, l’inasprimento sanzionatorio accompagna le nuove fattispecie di reato basate sull’oggetto del reato, con ciò facendo assurgere a reato specifico non il comportamento in sé, ma il comportamento legato ad un oggetto.

Si ricorda che, ai sensi dell’articolo 2 del Codice dei beni culturali (d.lgs. n. 42/2004), il patrimonio culturale è costituito dai beni culturali e dai beni paesaggistici.

Sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli artt. 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà. Sono beni paesaggistici gli immobili e le aree indicati all’art. 134, costituenti espressione dei valori storici, culturali, naturali, morfologici ed estetici del territorio, e gli altri beni individuati dalla legge o in base alla legge.

Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)

Il reato punisce chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 927 a euro 1.500.

La pena è della reclusione da quattro a dieci anni e della multa da euro 927 a euro 2.000 se il reato è aggravato da una o più delle circostanze previste nel primo comma dell’articolo 625 o se il furto di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è commesso da chi abbia ottenuto la concessione di ricerca prevista dalla legge.

Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 - ter c.p.)

La norma punisce chiunque per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia a qualsiasi titolo il possesso è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 516 a euro 1.500. Se il fatto è commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario la pena è aumentata.

Ricettazione di beni culturali (art. 518 - quater c.p.)

La norma punisce, fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.000.

La pena è aumentata quando il fatto riguarda beni culturali provenienti dai delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, e di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma.

Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 - octies c.p.)

La norma punisce chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Chiunque fa uso della scrittura privata di cui al primo comma, senza aver concorso nella sua formazione o alterazione, è punito con la reclusione da otto mesi a due anni e otto mesi.

Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 - novies c.p.)

La norma punisce con la reclusione da sei mesi a due anni e con la multa da euro 2.000 a euro 80.000: 1) chiunque senza la prescritta autorizzazione aliena o immette sul mercato beni culturali; 2) chiunque essendovi tenuto non presenta nel termine di trenta giorni la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali; 3) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.

Importazione illecita di beni culturali (art. 518 - decies c.p.)

La norma punisce chiunque fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518-quater 518-quinquies 518-sexies e 518-septies importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 258 a euro 5.165.

Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 – undecies c.p.)

La norma punisce chiunque trasferisce all'estero beni culturali cose di interesse artistico storico archeologico etnoantropologico bibliografico documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa fino a euro 80.000.

La pena prevista al primo comma si applica altresì nei confronti di chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale alla scadenza del termine beni culturali cose di interesse artistico storico archeologico etnoantropologico bibliografico documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di

tutela ai sensi della normativa sui beni culturali per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee nonché nei confronti di chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione ai sensi di legge la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale.

Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 – duodecies c.p.)

La norma punisce chiunque distrugge disperde deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui è punito con la reclusione da due a cinque anni e con la multa da euro 2.500 a euro 15.000.

Chiunque fuori dei casi di cui al primo comma deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 10.000.

La sospensione condizionale della pena è subordinata al ripristino dello stato dei luoghi o all'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero alla prestazione di attività non retribuita a favore della collettività per un tempo determinato comunque non superiore alla durata della pena sospesa secondo le modalità indicate dal giudice nella sentenza di condanna."

Contraffazione di opere d'arte (art. 518 – quaterdecies c.p.)

La norma punisce con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 3.000 a euro 10.000:

- 1) chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico;
- 2) chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico;
- 3) chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti;
- 4) chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o tichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti.

È sempre ordinata la confisca degli esemplari contraffatti, alterati o riprodotti delle opere o degli oggetti indicati nel primo comma, salvo che si tratti di cose appartenenti a persone estranee al reato. Delle cose confiscate è vietata, senza limiti di tempo, la vendita nelle aste dei corpi di reato.

6.11 RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (Art. 25- duodevicies)

Si descrivono brevemente qui di seguito le principali fattispecie richiamate dall'art. 25 duodevices del Decreto.

Come accennato nel paragrafo precedente in relazione ai reati contro il Patrimonio Culturale dal furto alla ricettazione, dal riciclaggio all'autoriciclaggio di beni culturali, l'inasprimento sanzionatorio accompagna le nuove fattispecie di reato basate sull'oggetto del reato, con ciò facendo assurgere a reato specifico non il comportamento in sé, ma il comportamento legato ad un oggetto.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'articolo 2 del Codice dei beni culturali (d.lgs. n. 42/2004), il patrimonio culturale è costituito dai beni culturali e dai beni paesaggistici.

Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)

La norma punisce fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da cinque a quattordici anni e con la multa da euro 6.000 a euro 30.000. La pena è diminuita se i beni culturali provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518- terdecies c.p.)

La norma punisce chiunque, fuori dei casi previsti dall'articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura è punito con la reclusione da dieci a sedici anni.

7 I PRINCIPI ORGANIZZATIVI

7.1 Il sistema organizzativo generale

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, procedure, comunicazioni organizzative ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- trasparenza, conoscibilità e pubblicità dei poteri attribuiti sia all'interno della società che nei confronti dei terzi interessati
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ogni processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;

- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma aziendale e gli ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite in modo chiaro e preciso, attraverso appositi ordini di servizio e resi disponibili ai dipendenti;
- devono essere definite apposite *policy* e procedure operative atte a regolare, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali; i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione; i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di eventuali clienti pubblici, di gestione delle gare indette da Tecno Holding; di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A.;
- devono essere divise per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi; di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali all'atto della predisposizione/ricevimento di fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni.

7.2 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione dell'attività aziendale. Per delega si intende l'atto di attribuzioni di compiti e funzioni; per procura il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di cui sopra sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Tecno Holding S.p.A. rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ad ogni procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti di terzi, deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico i poteri del delegato precisandone i limiti; il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente; al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite; la procura deve prevedere in modo esplicito, i casi di decadenza dai poteri conferiti (es. revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita ecc.);
- aggiornamento tempestivo delle deleghe e delle procure.

L'O.d.V. verifica periodicamente il sistema delle deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative.

7.3 Principi generali di comportamento.

Gli organi sociali e i Dirigenti della Tecno Holding S.p.A. –in via diretta- i lavoratori dipendenti, i consulenti e partner-limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici di comportamento, sono tenuti ad osservare i principi generali che di seguito si riportano:

- osservanza di tutte le leggi e regolamenti disciplinanti l'attività aziendale, con particolare riferimento a quelle attività che comportano contatti con la P.A.;
- rapporti basati su criteri di correttezza e trasparenza nei rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base dei criteri di cui sopra che garantiscano il buon andamento della funzione e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Alla luce di quanto sopra è vietato:

- porre in essere comportamenti che integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- violare le regole contenute nelle procedure, nel codice di comportamento;
- violare i principi e le regole previste nel Codice Etico e di Comportamento³.

In particolare è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici;
- distribuire regali e omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia). E' vietata qualunque forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre un qualsiasi vantaggio alla Tecno Holding S.p.A. Gli omaggi consentiti si devono caratterizzare per l'esiguità del loro valore. I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere documentati per consentire opportune verifiche da parte dell'O.d.V. (le liberalità aventi carattere benefico o culturale, saranno disposte sulla base di specifica procedura);
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della P.A. italiana o estera che possano determinare le medesime conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni o compensi a favore di consulenti e partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi o altri vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia. Chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'O.d.V.;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche; contributi; finanziamenti agevolati o in generale tali da indurre in errore e arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazione, contributo, finanziamento, per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

³ Ultima edizione approvata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 14.10.2020.

8 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

8.1 Parte I - Disposizioni generali

8.1.1 Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

1.1. Il sistema organizzativo e gestionale della Tecno Holding S.p.A. con sede in Roma, piazza Sallustio 9, è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

1.2. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la società ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, approvato dal Consiglio di Amministrazione in conformità alle indicazioni di massima contenute nelle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo delle linee guida di Confindustria.

1.3. Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali in relazione ai reati da prevenire;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.4. Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività aziendali, ovvero delle norme di riferimento.

1.5. E' fatto obbligo a chiunque operi nella società o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

1.6. Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede della società in Roma e presso gli uffici di Torino, ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

1.7. Tecno Holding S.p.A. provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

8.1.2 Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

2.1. In relazione alle attività svolte dalla società, a seguito della specifica analisi dei rischi svolta come descritto nella parte generale, sono state individuate e descritte le aree nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal d.lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, dal Codice Etico della società.

8.1.3 Processi sensibili relativi alle aree a rischio

3.1. Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle diverse attività aziendali:

- Processo di approvvigionamento
- Processo industriale
- Processo finanziario
- Processo amministrativo
- Processo di gestione del sistema informativo
- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo di gestione degli appalti
- Processo di gestione attività su sito protetto o con presenza di patrimonio culturale
- Processo di manutenzione e gestione infrastrutture
- Processo di gestione affitti e vendite di spazi

3.2. Il Modello prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo in particolare:

- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni,
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie,
- gli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza.

8.1.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

4.1 In ragione della modesta articolazione delle attività e della semplicità dell'organizzazione aziendale, la società adotta un conseguente sistema di deleghe di poteri e funzioni.

4.2 Ogni delega, formalizzata e accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

4.3 L'Organigramma aziendale, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

4.4 Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede protocolli specifici contenenti la descrizione formalizzata:

- delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

4.5 Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative come descritto nei diversi protocolli.

4.6 Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite.

4.7 Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di vigilanza.

4.8 I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.

8.1.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

5.1. Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello (Parte II^A) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.

5.2. Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, chi attua tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

5.3. Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.

5.4. Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'organismo di vigilanza.

8.1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Descritti al paragrafo 4.4.

8.1.7 Organismo di vigilanza

8.1. E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

8.2. L'Organismo è composto:

- da due esperti, scelti dal Consiglio di Amministrazione della Società tra soggetti esterni all'azienda, dotati di adeguata preparazione e professionalità, ad uno dei quali viene affidata la funzione di Presidente,
- un eventuale ulteriore membro, scelto tra i componenti non esecutivi del Consiglio di Amministrazione, nominato a discrezione del Consiglio stesso.

8.3. I componenti dell'Organismo durano in carica per un triennio e sono rieleggibili.

8.4. All'Organismo di vigilanza spetta un compenso da determinarsi all'atto della nomina per l'intera durata dell'incarico.

8.5. Gli esperti esterni devono attestare, al momento della nomina di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidati loro dalla società.

8.6. Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:

- le situazioni di incompatibilità di cui al punto 8.5;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;

- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

8.7. In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto *ad interim*.

8.8. La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

8.9. All'Organismo, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento dell'attività sociale.

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza il Consiglio di Amministrazione approva un budget annuale nella misura proposta dall'Organismo da utilizzarsi per le necessità di esercizio delle proprie funzioni di vigilanza.

8.10. L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- almeno semestralmente svolge attività ispettiva con modalità predeterminate, di cui presenta rapporto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio di cui al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo amministrativo;
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 7;
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dall'organo dirigente, prima della loro adozione.

8.11. Al termine di ogni attività ispettiva l'organismo redige verbale analitico in apposito libro dandone relazione all'organo amministrativo.

8.12. Al fine dello svolgimento della sua attività l'organismo può avvalersi di consulenti esterni.

8.13. Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il bilancio di Tecno Holding S.p.A. è certificato da una società di revisione, i compiti dell'Organismo di Vigilanza si limitano a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne e delle regole di corporate governance per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verificare l'effettiva indipendenza della società di revisione

8.1.8 Comunicazione e formazione

La comunicazione

L'adozione del Modello (e ogni sua modifica / aggiornamento) è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari, come precedentemente definiti attraverso:

- la diffusione del Modello mediante apposita cartella nella intranet aziendale con acquisizione di un'apposita dichiarazione attestante la presa visione del documento, la sua integrale conoscenza e l'impegno ad osservare le relative prescrizioni;
- affissione in bacheca del Codice Etico;
- Comunicazione e diffusione della procedura di whistleblowing

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un "kit" informativo contenente il Modello, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti al rispetto dei principi, regole e nella documentazione normativa interna in esso contenuti.

La formazione

La formazione dei Destinatari ai fini del Decreto sarà assicurata mediante appositi incontri al fine di mantenere costantemente aggiornato il livello di conoscenza della normativa.

I corsi di formazione sono composti di un'introduzione alla normativa, un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, nonché il ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza e la conoscenza circa il sistema disciplinare; inoltre si presentano alcuni esempi – a seconda delle necessità specifiche nonché delle responsabilità e competenze del personale oggetto delle singole sessioni di training – destinati ad approfondire i principi comportamentali e di controllo a prevenzione dei reati presupposto; al termine di suddette sezioni formative è prevista la compilazione da parte del personale in oggetto di un questionario relativo alla comprensione delle tematiche trattate.

Occorre inoltre che tutti i soggetti (apicali e sottoposti), dipendenti della Società Tecno holding Spa ricevano formazione idonea rispetto alla normativa introdotta con la L. 179/2017, ed in particolare in ordine ai diritti e doveri di segnalazione, all'oggetto e alla natura della segnalazione nonché alle forme di tutela che spettano sia al segnalante che al segnalato.

9 PARTE II - DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

Premessa

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, che con riferimento all'attività tipica di Tecno Holding S.p.A. ai fini di quanto previsto dal DLgs. 231/01 in sintesi riguardano i reati:

- Di corruzione e concussione
- Di truffa aggravata ai danni dello Stato
- Di frode informatica ai danni dello Stato
- In tema di erogazioni pubbliche
- Societari
- Finanziari
- Di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio
- Informatici
- Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura, mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi a qualsiasi livello organizzativo.

Più in particolare i controlli preventivi devono perciò riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi:

- Processo di approvvigionamento
- Processo industriale
- Processo finanziario
- Processo amministrativo
- Processo di gestione del sistema informativo
- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo di gestione degli appalti
- Processo per la gestione delle Informazioni Privilegiate
- Processo di gestione attività su sito protetto o con presenza di patrimonio culturale

Per ciascuno di tali processi sono, di seguito, esposte le procedure e le principali attività che ne fanno parte.

Le procedure sono strutturate prendendo a modello le indicazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000 perché tale schema ha il vantaggio di una facile comprensione e può inoltre facilitare l'introduzione del sistema di qualità che per la presenza di intrinseche attività sinergiche, potrebbe instaurare un processo virtuoso dal punto di vista della organizzazione aziendale.

Pertanto ogni procedura è individuata attraverso:

- Scopo

- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma aziendale, alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri.

9.1 P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione / concussione (provvista di fondi per porre in essere il reato)
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Riciclaggio e Sistemi di pagamento
- Reati Tributari

Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di:

- Servizi
- Beni
- Prestazioni professionali

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01.A02 - Richiesta d'acquisto
- P.01.A03 - Selezione del fornitore
- P.01.A04 - Emissione dell'ordine
- P.01.A05 - Ricevimento dei beni o delle prestazioni
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

9.1.1 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 01 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori (4) decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando, oltre all'esistenza delle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici. Oltre ai fornitori di beni e servizi sono inseriti nell'Albo fornitori anche i consulenti, i destinatari di incarichi professionali e le agenzie immobiliari.

P.01.A02 - Richiesta d'acquisto

Protocollo 02 Programma degli acquisti di merci e servizi

La funzione preposta alla elaborazione del programma (Budget) degli acquisti di beni e servizi (4, 5 o 6, a seconda della competenza del previsto campo d'impiego degli acquisti da effettuare, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture ed emette le singole richieste di acquisto

Protocollo 03 Richiesta d'acquisto

La funzione preposta agli acquisti (4, 5 o 6, a seconda della competenza) esegue le Richieste d'acquisto, dopo averle confrontate con il Budget.

P.01.A03 - Selezione del fornitore

Protocollo 04 Ricerca di mercato

La funzione preposta agli acquisti (4,5 o 6, a seconda della competenza) individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati (Albo Fornitori) o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo sin da questa fase la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio Codice etico, se presente, o secondo quello di Tecno Holding S.p.A

Protocollo 05 Richiesta d'offerta

La funzione preposta agli acquisti (4,5 o 6, a seconda della competenza) seleziona almeno 3 fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta, e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.

E' possibile sottrarsi all'obbligo di comparazione nel caso siano richieste attività professionali che si fondano sul rapporto di fiducia *intuitu personae*.

P.01.A04 - Emissione dell'ordine

Protocollo 06 Ordine d'acquisto

La funzione preposta agli acquisti (4, 5 o 6, a seconda della competenza) emette sempre l'Ordine di acquisto e il Direttore Generale (3) e/o il Presidente CdA (2) autorizza firmandolo l'Ordine e il Mandato di pagamento predisposto dalla funzione (4)

P.01.A05 - Ricevimento delle merci o effettuazione delle prestazioni

Protocollo 07 Controllo forniture e prestazioni

La funzione preposta ai controlli (4, 5 o 6, a seconda della competenza), decide l'accettazione dei beni o delle prestazioni acquistate e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica (DDT, ricevuta, ecc.), successivamente inoltrata all'addetto ai servizi amministrativi (4) per la prosecuzione del processo.

P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Protocollo 08 Controllo fattura

L'addetto ai servizi amministrativi (4) riceve la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari, e dà evidenza del controllo lasciandone traccia sulla fattura stessa. Con cadenze periodiche, dettate dalle normative vigenti, la fattura viene consegnata al consulente esterno che provvederà alla contabilizzazione ed al controllo formale del documento.

Raccomandazione:

Nel processo di approvvigionamento si annida il rischio di utilizzare fatture per acquisti inesistenti per procurare provviste di denaro non controllate, o anche di utilizzare strumenti di pagamento non indirizzati nei giusti canali al fine di porre in essere fatti illeciti penalmente rilevanti ai fini del Dlgs. 231/2001.

9.1.2 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

Modalità 01 Autorizzazione al pagamento e gestione delle fasi dei processi finanziari – autorizzazioni ad operare per conto della società in operazioni che comportano la movimentazione di risorse finanziarie

Il Direttore Generale (3) e/o il Presidente CdA (2) firma il Mandato di pagamento predisposto dalla funzione che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'azienda (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, Carta di credito aziendale; da evitare il pagamento per contanti, se non per acquisti di modesto importo, con un massimo di 100€ per operazione).

In caso di pagamenti effettuati tramite Remote Banking il sistema informatico della banca tiene traccia dell'autorizzazione concessa dall'utente. Il solo utente nel sistema abilitato ad autorizzare i flussi di pagamento è Il Direttore Generale (3) e/o il Presidente CdA (2).

Il Consiglio di Amministrazione (1) stabilisce dei limiti per la capacità di spesa e le modalità di esercizio del potere decisorio nelle diverse aree di competenza.

I limiti degli importi e della tipologia delle operazioni autorizzate, limitatamente al solo processo di approvvigionamento, sono tutti concentrati nella figura del Il Direttore Generale (3) e/o il Presidente CdA (2) che ha i poteri per :

- Compiere ogni atto di ordinaria e straordinaria amministrazione
- Sottoscrivere contratti per l'acquisizione di beni e servizi

9.2 P.02 PROCESSO INDUSTRIALE

Premessa

Tecno Holding S.p.A. svolge una duplice attività che comporta la diversificazione del processo industriale in tre filoni:

- A.** Detenzione di partecipazioni in altre imprese – Attività di Holding Finanziaria
- B.** Gestione immobiliare – Attività immobiliare
- C.** Gestione Finanziaria – attività di investimento della liquidità a breve/medio termine

Per ciascuna di esse il processo industriale viene descritto separatamente con diversa indicazione delle attività e applicazioni dei relativi protocolli.

9.2.1 A.1. Scopo - Detenzione di partecipazioni in altre imprese – Attività di Holding Finanziaria

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di descrivere le attività connesse alla gestione delle partecipazioni in altre imprese detenute da Tecno Holding S.p.A. e quindi la creazione all'interno del processo industriale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati in materia societaria e finanziaria
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Corruzione e concussione
- Riciclaggio e delitti in strumenti di pagamento
- Reati Tributari

9.2.2 A.2. Campo d'applicazione

Attività relative a:

- Acquisizione, gestione e dismissione di partecipazioni di capitale in altre società, che possono essere controllate o meno da Tecno Holding S.p.A.

9.2.3 A.3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo, suddivise nelle tre aree di acquisizione, gestione e vendita di partecipazioni, fanno riferimento a:

- P.02.A01 – Acquisizione – Notizia di possibilità di acquisizione di partecipazioni
- P.02.A02 – Acquisizione – Valutazione preliminare della società target
- P.02.A03 – Acquisizione – Presentazione report al Consiglio di Amministrazione
- P.02.A04 – Acquisizione – Decisione di procedere all'acquisizione
- P.02.A05 – Acquisizione – Predisposizione della documentazione necessaria al trasferimento delle azioni/quote
- P.02.A06 – Acquisizione – Atto materiale di acquisto della partecipazione
- P.02.A07 – Acquisizione – Pagamento del prezzo della partecipazione acquisita
- P.02.A08 – Acquisizione – Insediamento degli eventuali organi amministrativi di nomina del socio Tecno Holding S.p.A.
- P.02.A09 – Gestione – Ottenimento piani pluriennali e budget dalle controllate
- P.02.A10 – Gestione – Raccolta dei bilanci e analisi dell'andamento e degli scostamenti rispetto al budget
- P.02.A11 – Gestione – Gestione dell'attività degli organi amministrativi, decisioni in relazione ai punti precedenti. Relazioni con gli altri soci
- P.02.A12 – Gestione – Gestione dell'attività degli organi amministrativi, controllo dell'implementazione delle decisioni prese
- P.02.A13 – Dismissione – Notizia della possibilità di vendita di partecipazioni
- P.02.A14 – Dismissione – Valutazione preliminare della bontà dell'offerta, raccolta informazioni utili
- P.02.A15 – Dismissione – Presentazione report al Consiglio di Amministrazione
- P.02.A16 – Dismissione – Decisione di procedere alla dismissione da parte del Consiglio di Amministrazione
- P.02.A17 – Dismissione – Predisposizione della documentazione necessaria al trasferimento delle azioni/quote

- P.02.A18 – Dismissione – Atto materiale di dismissione della partecipazione
- P.02.A19 – Dismissione – Incasso del prezzo stabilito della partecipazione venduta
- P.02.A20 – Dismissione – Follow-up della dismissione e verifica del risultato

9.2.4 A.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

La funzione preposta all'attuazione delle strategie di investimento in partecipazioni sociali (1), ricevuta notizia della possibilità di acquisizione o di dismissione delle stesse, deve poter valutare con tutti i mezzi a disposizione la bontà dell'affare. Il Consiglio di Amministrazione (1) verrà messo al corrente delle opportunità da parte del Direttore Generale (3), cui sono state affidate le attività di sviluppo dei rapporti con le partecipate.

Anche le attività di gestione dei rapporti con le partecipate, che vanno dall'ottenimento dei piani di sviluppo e del budget, all'indicazione dei membri del Consiglio di Amministrazione la cui nomina spetta al socio Tecno Holding S.p.A, ai rapporti con gli altri soci, devono essere oggetto di attenta valutazione ai fini della formazione e dell'attuazione delle decisioni.

9.2.4.1 A.4.1 Protocolli di gestione delle acquisizioni di partecipazioni societarie

La gestione della trasmissione della documentazione riguardante le partecipazioni avviene:

- Via e-mail:
 - Invio di documentazione varia da parte di partecipate, dipendenti e consulenti
- Via Fax e via posta, ordinaria, raccomandata, via mail o posta elettronica certificata:
 - Convocazioni e documentazione riguardante Assemblee dei Soci
 - Convocazioni e documentazione riguardante i Consigli di Amministrazione
 - Convocazioni e documentazione riguardante i Comitati Esecutivi
 - Altri documenti cartacei

P.02.A01 - Acquisizione – Notizia di possibilità di acquisizione di partecipazioni

Protocollo 09: Riscontro preliminare della notizia della possibilità di acquisizione di partecipazioni

La funzione preposta può venire a conoscenza in diversi modi (più o meno confidenziali, data la riservatezza che spesso volte ha la notizia), della possibilità di acquisire partecipazioni in altre società e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier della partecipazione.

P.02.A02 – Acquisizione – Valutazione preliminare della società target

P.02.A03 – Acquisizione – Presentazione report al Consiglio di Amministrazione

Viene seguita la seguente procedura:

Protocollo 10: Raccolta delle informazioni e documenti, elaborazione dei dati e stesura rapporto confidenziale di valutazione

- La funzione preposta (4) raccoglie il materiale utile (documenti ufficiali, reports interni, ecc), che viene elaborato con l'ausilio dell'addetto all'amministrazione delle partecipazioni (6) e/o di advisor (9) appositamente incaricati dall'organo amministrativo (1):
 - Viene analizzata la capacità economica, patrimoniale e finanziaria del target
 - Viene elaborato un piano di massima delle capacità dei successivi 3-5 anni
- Il Direttore Generale (3), con l'ausilio dell'addetto all'amministrazione delle partecipazioni (6) e di advisor (9) come sopra incaricati, procederà alla formalizzazione di documenti riservati (lettere d'intenti, accordi di segretezza, accordi su effettuazione di due diligence) aventi lo scopo di rendere possibile l'operazione, adottando tutte le misure e le cautele necessarie a preservare il patrimonio sociale nella sua accezione più ampia. Sarà necessaria la salvaguardia dei principi etici di comportamento nei confronti della controparte e dei terzi.
- Il Direttore Generale (3) consiglierà sulla base delle informazioni raccolte in merito al proseguimento o meno dell'acquisizione, con parere scritto e motivato al:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione (2) al fine di procedere autonomamente alla decisione se l'importo complessivo dell'acquisizione è inferiore a € 1.000.000
 - Consiglio di Amministrazione (1) se l'importo complessivo dell'acquisizione è superiore a € 1.000.000

P.02.A04 – Acquisizione – Decisione di procedere all'acquisizione

Il Consiglio di Amministrazione approva o meno l'operazione di massima con apposita riunione e delibera, avvalendosi del report consegnato che rimarrà agli atti e motivando adeguatamente un'eventuale decisione non conforme a quanto suggerito dal Direttore Generale (3).

Sarà cura del Direttore Generale (3) procedere, dopo la consultazione di cui sopra, ad eventuali trattative sulle modalità operative del trasferimento e sulle condizioni economiche da applicare. Al raggiungimento di un accordo di massima, il Direttore Generale (3) dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione (1), che approverà o meno l'accordo finale, avvalendosi delle informazioni fornite dal Direttore Generale e motivando adeguatamente un'eventuale decisione non conforme a quanto suggerito dal medesimo.

P.02.A05 – Acquisizione – Predisposizione della documentazione necessaria al trasferimento delle azioni/quote

La funzione addetta all'amministrazione delle partecipazioni (6) con il supporto dell'addetto ai servizi amministrativi (4) e di eventuali consulenti esterni (9) predisporre la documentazione necessaria all'espletamento delle formalità dell'acquisizione.

Protocollo 11: Preparazione documentazione

- raccogliere e controllare tutta la documentazione richiesta dalla normativa di riferimento (C.C., TUF, ecc) (6,9,4)
- controllare la correttezza della documentazione eventualmente predisposta dalla target in previsione

dell'acquisizione (6,9)

- il Direttore Generale dovrà verificare la correttezza formale della documentazione raccolta nei precedenti punti
- L'addetto all'amministrazione delle partecipazioni (6) compila una distinta riepilogativa di tutta la documentazione predisposta

Tutta la documentazione richiesta viene protocollata in uscita e consegnata tenuto conto dei mezzi più idonei a garantirne il ricevimento.

Raccomandazione:

La raccolta delle informazioni indicate, soprattutto se di carattere confidenziale e non facilmente verificabili potrebbe comportare un giudizio errato nelle operazioni di compravendita di partecipazioni o un uso eticamente non corretto di tali informazioni, o l'utilizzo per commettere reati di natura finanziaria o societaria.

Non si deve trascurare il rischio di inserimento, doloso o colposo, di dati che potrebbero essere fuorvianti nelle decisioni da prendere, con conseguenze anche gravi per il patrimonio sociale.

E' assolutamente necessario, nell'esposizione dei dati e delle notizie nei report, distinguere quali siano le informazioni oggettivamente verificabili da quelle risultanti da valutazione, come anche da quelle che provengono da fonti diverse dai documenti ufficiali.

P.02.A06 – Acquisizione – Atto materiale di acquisto della partecipazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (2) o il Direttore Generale (3) saranno autorizzati con apposita delibera del Consiglio (1) a procedere nei termini stabiliti nella delibera di cui al P.02.A04.

Protocollo 12: Firma dell'atto di cessione azioni / quote

La persona delegata dal Consiglio di Amministrazione, durante la stipula dell'eventuale preliminare e del contratto definitivo, dovrà:

- Verificare che la controparte sia correttamente rappresentata da chi ha potere per farlo
- Verificare che il testo dell'accordo sia conforme a quello oggetto di trattativa

P.02.A07 – Acquisizione – Pagamento del prezzo della partecipazione acquisita

La persona delegata dal Consiglio di Amministrazione dovrà prestare particolare attenzione affinché il momento del pagamento del prezzo sia assolutamente trasparente.

Protocollo 13: Controlli sul pagamento del prezzo

La persona delegata dal Consiglio di Amministrazione deve controllare che:

- Il prezzo pagato sia corrispondente a quello indicato in atto
- L'intestatario del c/c del bonifico o di altro mezzo di pagamento sia effettivamente corrispondente alla controparte contrattuale

P.02.A08 – Acquisizione – Insediamento degli eventuali organi amministrativi di nomina del socio Tecno Holding S.p.A.

Spesse volte negli accordi tra i Soci (Statuto o patti parasociali) è compresa anche la prerogativa della scelta degli amministratori della società. Il Consiglio di Amministrazione (1) di Tecno Holding S.p.A, è l'unico organo cui spetta l'individuazione e la proposta di nomina dei Consiglieri e degli organi di controllo delle partecipate.

La funzione preposta (6) dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione il buon esito delle nomine di organi sociali di spettanza di Tecno Holding S.p.A.

9.2.4.2 A.4.2 Protocolli di gestione delle partecipazioni societarie

P.02.A09 – Gestione – Ottenimento piani pluriennali e budget dalle controllate

La funzione preposta (6) richiede alle controllate la consegna, entro il mese di Ottobre, del budget per l'anno seguente e degli eventuali piani pluriennali. La consegna deve avvenire con mezzi idonei a garantire il ricevimento e deve rimanere traccia dell'accettazione dei documenti da parte di Tecno Holding S.p.A.

La funzione (6) effettua la raccolta e l'analisi del budget delle controllate e redige apposito report da sottoporre al Direttore Generale (3) entro il mese di Dicembre.

Il Direttore Generale (3) presenta al Consiglio di Amministrazione (1) una relazione che evidenzia i punti di maggior rilievo dei budget delle controllate e il grado di attendibilità che si può ad essi attribuire. Lo stesso deve garantire la riservatezza dei dati ai fini di evitarne incontrollata divulgazione a terzi

P.02.A10 – Gestione – Raccolta dei bilanci e analisi dell'andamento e degli scostamenti rispetto al budget

La funzione preposta (6) richiede alle controllate la consegna, entro il mese di Marzo, del bilancio di chiusura dei conti dell'anno precedente. La consegna deve avvenire con mezzi idonei a garantire il ricevimento e deve rimanere traccia dell'accettazione dei documenti da parte di Tecno Holding S.p.A.

La funzione (6) effettua la raccolta dei dati di bilancio e l'analisi degli scostamenti dal budget di riferimento delle controllate e redige apposito report da sottoporre al Direttore Generale (3) entro il mese di Aprile.

Il Direttore Generale (3) presenta al Consiglio di Amministrazione (1) una relazione che evidenzia i punti di maggior rilievo dell'analisi effettuata.

P.02.A11 – Gestione – Gestione degli organi amministrativi, decisioni in relazione ai punti precedenti. Relazioni con gli altri soci

Sulla base di quanto effettuato ai punti precedenti e di quanto esposto dal Direttore Generale (3), il Consiglio di Amministrazione (1) prende le decisioni più opportune, motivandole adeguatamente per iscritto.

Ogni decisione presa, anche nei confronti dei rapporti con altri soci delle società partecipate da Tecno Holding S.p.A, deve risultare da delibera del Consiglio di Amministrazione (1) che illustri e motivi adeguatamente le decisioni prese.

P.02.A12 – Gestione – Gestione degli organi amministrativi, controllo dell'implementazione delle decisioni prese

Nel controllo dell'effettiva e puntuale implementazione delle decisioni prese al punto P.02.A11, il Consiglio di Amministrazione (1) si fa coadiuvare dal Direttore Generale (3) .

9.2.4.3 A.4.3 Protocolli di gestione delle dismissioni di partecipazioni societarie

P.02.A13 – Dismissione – Notizia della possibilità di vendita di partecipazioni

Protocollo 14: Riscontro preliminare della notizia della possibilità di vendita di partecipazioni

La funzione preposta (1,2,3), come nell'occasione di acquisizione P.02.A01 – Protocollo 9, può venire a conoscenza in diversi modi (più o meno confidenziali, data la riservatezza che spesso volte ha la notizia), della possibilità di vendere partecipazioni in altre società e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier della partecipazione. Questo vale per le offerte ricevute dall'esterno, mentre per le decisioni di dismissioni che hanno origine da Tecno Holding S.p.A, si faccia riferimento al punto successivo.

P.02.A14 – Dismissione – Valutazione preliminare della bontà dell'offerta, raccolta informazioni utili

P.02.A15 – Dismissione – Presentazione report al Consiglio di Amministrazione

Viene seguita la seguente procedura:

Protocollo 15: Raccolta delle informazioni e documenti, elaborazione dei dati e stesura rapporto confidenziale di valutazione

- La funzione preposta (6) raccoglie il materiale utile (documenti ufficiali, reports interni, ecc), che viene elaborato con l'eventuale ausilio di professionisti esterni (9) appositamente incaricati dall'organo amministrativo (1):
 - Viene analizzata preliminarmente la possibilità di procedere allo smobilizzo di una partecipazione, valutando l'impatto sulla redditività, sull'assetto patrimoniale e le conseguenze finanziarie dell'operazione
 - Viene analizzata la capacità economica, patrimoniale e finanziaria della potenziale controparte o di soggetti che si pensa possano essere interessati all'affare
 - Viene elaborato un piano di massima delle capacità dei successivi 3-5 anni, contemplando le due ipotesi di vendita/non vendita della partecipazione e l'utilizzo delle risorse in tal modo liberate
- Il Direttore Generale (3), con l'ausilio dell'addetto all'amministrazione delle partecipazioni (6) e di advisor (9) come sopra incaricati, procederà alla formalizzazione di documenti riservati (lettere d'intenti, accordi di segretezza, accordi su effettuazione di due diligence) aventi lo scopo di rendere possibile l'operazione, adottando tutte le misure e le cautele necessarie a preservare il patrimonio sociale nella sua accezione più ampia. Sarà necessaria la salvaguardia dei principi etici di comportamento nei confronti della controparte e dei terzi.
- Il Direttore Generale (3) consiglierà sulla base delle informazioni raccolte in merito al proseguimento o meno della cessione, con parere scritto e motivato al:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione (2) al fine di procedere autonomamente alla

decisione se l'importo complessivo della cessione è inferiore a € 1.000.000

- Consiglio di Amministrazione (1) se l'importo complessivo della cessione è superiore a € 1.000.000

P.02.A16 – Dismissione – Decisione di procedere alla dismissione da parte del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione approva o meno l'operazione di massima con apposita riunione e delibera, avvalendosi del report consegnato che rimarrà agli atti e motivando adeguatamente un'eventuale decisione non conforme a quanto suggerito dal Direttore Generale (3).

Sarà cura del Direttore Generale (3), dopo la consultazione di cui sopra, ad eventuali trattative sulle modalità operative del trasferimento e sulle condizioni economiche da applicare. Al raggiungimento di un accordo di massima, il Direttore Generale (3) dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione (1), che approverà o meno l'accordo finale, avvalendosi delle informazioni fornite dal Direttore Generale e motivando adeguatamente un'eventuale decisione non conforme a quanto suggerito dal Direttore Generale.

P.02.A17 – Dismissione – Predisposizione della documentazione necessaria al trasferimento delle azioni/quote

L'addetto all'amministrazione delle partecipazioni (6) con il supporto del personale addetto ai servizi amministrativi (4) e di eventuali consulenti esterni (9) predispone la documentazione necessaria all'espletamento delle formalità della cessione.

Protocollo 16: Preparazione documentazione

- raccogliere e controllare tutta la documentazione richiesta dalla normativa di riferimento (C.C., TUF, ecc) (6,9)
- controllare la correttezza della documentazione eventualmente predisposta dalla controparte in previsione dell'acquisizione (6,9)
- Il Direttore Generale (3) dovrà verificare la correttezza formale della documentazione raccolta nei precedenti punti
- L'addetto all'amministrazione delle partecipazioni (6) compila una distinta riepilogativa di tutta la documentazione predisposta

Tutta la documentazione richiesta viene protocollata in uscita e consegnata tenuto conto dei mezzi più idonei a garantirne il ricevimento.

P.02.A18 – Dismissione – Atto materiale di dismissione della partecipazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (2) o il Direttore Generale (3) saranno autorizzati con apposita delibera del Consiglio (1) a procedere nei termini stabiliti nella delibera di cui al P.02.A16.

Protocollo 17: Firma dell'atto di cessione azioni / quote

La persona delegata (2 o 3) dal Consiglio di Amministrazione, durante la stipula dell'eventuale preliminare e del contratto definitivo, dovrà:

- Verificare che la controparte sia correttamente rappresentata da chi ha potere per farlo
- Verificare che il testo dell'accordo sia conforme a quello oggetto di trattativa

P.02.A19 – Dismissione – Incasso del prezzo stabilito della partecipazione venduta

La persona delegata (2 o 3) dal Consiglio di Amministrazione dovrà prestare particolare attenzione affinché il momento del pagamento del prezzo sia assolutamente trasparente.

Protocollo 18: Controlli sul pagamento del prezzo

La persona delegata (2 o 3) dal Consiglio di Amministrazione deve controllare che:

- Il prezzo pagato sia corrispondente a quello indicato in atto
- L'intestatario del c/c del bonifico o di altro mezzo di pagamento sia effettivamente corrispondente alla controparte contrattuale
- L'accredito sia effettivamente versato in un conto di Tecno Holding S.p.A.

P.02.A20 – Dismissione – Follow-up della dismissione e verifica del risultato

Nel caso in cui la cessione delle partecipazioni comporti una significativa modifica della compagine sociale, o che vi sia stato apposito accordo contrattuale, Tecno Holding S.p.A. chiede agli amministratori che la rappresentano di offrire le proprie dimissioni dalle loro cariche nelle ex-partecipate, in quanto pratica di uso corrente oltre che eticamente corretto, visto che il Consiglio di Amministrazione non sarebbe più espressione dell'assetto sociale post dismissione.

Protocollo 19: verifica del risultato economico, patrimoniale e finanziario dell'operazione

Successivamente all'operazione di dismissione, l'addetto all'amministrazione delle partecipazioni (6) redige un resoconto finale che verrà presentato al Consiglio di Amministrazione (1).

Tale documento dovrà contenere:

- Un riassunto delle varie fasi della trattativa
- Le modalità operative utilizzate per la cessione
- Il prezzo incassato e le modalità di pagamento
- La disponibilità finanziaria di Tecno Holding S.p.A. e le diverse opportunità di utilizzo riscontrate
- L'utilizzo effettivo delle risorse liberate

9.2.4.4 A.4.4 Gestione dell'archiviazione dei documenti

A.4.4 Protocolli di gestione dell'archiviazione

Protocollo 20: Procedura per l'archiviazione dei documenti

Tutta la documentazione relativa al processo industriale viene archiviata suddivisa per anno a cura dell'addetto all'amministrazione delle partecipazioni (6) suddivisa per partecipazione.

Il periodo di archiviazione è di cinque anni per la documentazione, qualora non sia prescritto un termine maggiore dalle norme vigenti.

Dovrà essere comunque valutata la necessità di una durata di conservazione maggiore – a tempo indefinito - in presenza di contenziosi legali e/o Fiscali.

9.2.4.5 A.5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

E' necessario che la gestione delle risorse finanziarie per le operazioni della parte A del processo industriale avvenga nella maniera più trasparente.

Poiché spesso volte le operazioni sopra descritte richiedono un apporto finanziario notevole, può rendersi necessario ricorrere a terze economie, in particolare modo del mondo bancario, che apportino le risorse idonee.

E' opportuno che vengano seguite regole per l'individuazione delle migliori condizioni di mercato.

9.2.5 B.1. Scopo - Gestione immobiliare - Attività immobiliare

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di descrivere le attività di gestione immobiliare svolte da Tecno Holding S.p.A. e quindi la creazione all'interno di questo processo industriale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione di reati di:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati in tema di sicurezza
- Delitti contro il patrimonio culturale

9.2.6 B.2. Campo d'applicazione

Attività industriali connesse a:

- Attività di acquisto, gestione e dismissione di immobili
- Attività di manutenzione/ristrutturazione immobili e impianti

9.2.7 B.3. Descrizione delle attività

Le attività del processo sono relative alla gestione degli immobili di cui Tecno Holding S.p.A. è venuta in possesso negli anni attraverso operazioni societarie o attraverso l'acquisto sul mercato di immobili da locare, come investimento durevole nel tempo.

Dette attività fanno riferimento a:

- P.02.B01 – Acquisizione – Notizia di possibilità di acquisto di immobili
- P.02.B02 – Acquisizione – Valutazione preliminare dell'immobile
- P.02.B03 – Acquisizione – Presentazione report al Consiglio di Amministrazione
- P.02.B04 – Acquisizione – Decisione di procedere all'acquisto
- P.02.B05 – Acquisizione – Predisposizione della documentazione necessaria al trasferimento di unità immobiliari
- P.02.B06 – Acquisizione – Atto di acquisto
- P.02.B07 – Acquisizione – Pagamento del prezzo dell'immobile acquistato

- P.02.B08 – Acquisizione – Controlli successivi e procedure burocratiche
- P.02.B09 – Gestione – Redazione piano pluriennale ed annuale di manutenzione, gestione dei rapporti di fornitura con gli incaricati della manutenzione
- P.02.B10 – Gestione – Locazione – individuazione dei locatari e stipula del contratto di locazione
- P.02.B11 – Gestione – Locazione – gestione ordinaria delle locazioni e degli immobili
- P.02.B12 – Gestione – Locazione – gestione delle controversie
- P.02.B13 – Vendita – Notizia della possibilità di vendita di immobili
- P.02.B14 – Vendita – Valutazione preliminare della bontà dell’offerta, raccolta informazioni utili
- P.02.B15 – Vendita – Presentazione report al Consiglio di Amministrazione
- P.02.B16 – Vendita – Decisione di procedere alla vendita da parte del Consiglio di Amministrazione
- P.02.B17 – Vendita – Predisposizione della documentazione necessaria al trasferimento della proprietà
- P.02.B18 – Vendita – Atto di vendita
- P.02.B19 – Vendita – Incasso del prezzo stabilito
- P.02.B20 – Vendita – Follow-up della vendita e verifica del risultato

9.2.8 B.4. Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

La funzione preposta all’attuazione delle strategie di investimento in immobili (1), ricevuta notizia della possibilità di acquisto o di vendita degli stessi, deve poter valutare con tutti i mezzi a disposizione la bontà dell’affare. Il Consiglio di Amministrazione (1) verrà messo al corrente delle opportunità da parte del Direttore Generale (3) o dell’addetto ai servizi immobiliari (5), cui sono state affidate le attività di gestione immobiliare.

Anche le attività di gestione dei contratti di locazione devono essere oggetto di attenta valutazione ai fini della formazione e dell’attuazione delle decisioni.

9.2.8.1 B.4.1 Protocolli di gestione degli acquisti di immobili

La gestione della trasmissione della documentazione riguardante gli immobili avviene:

- Via e-mail:
 - Invio di documentazione varia da parte di dipendenti, consulenti e locatari
- Via Fax e via posta, ordinaria o raccomandata:
 - Documentazione ufficiale varia
 - Altri documenti cartacei

P.02.B01 – Acquisizione – Notizia di possibilità di acquisto di immobili

Protocollo 22: Riscontro preliminare della notizia della possibilità di acquisto di immobili

La funzione preposta (1,3 o 5) può venire a conoscenza in diversi modi della possibilità di acquistare

immobili e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier dell'immobile, creato per l'occasione.

P.02.B02 – Acquisizione – Valutazione preliminare dell'immobile

P.02.B03 – Acquisizione – Presentazione report al Consiglio di Amministrazione

Viene seguita la seguente procedura:

Protocollo 23: Raccolta delle informazioni e documenti, elaborazione dei dati e stesura rapporto di valutazione preliminare

- La funzione preposta (5) raccoglie il materiale utile (documenti ufficiali, atti pubblici, estratti di registri, valutazione preliminare), che viene elaborato con l'ausilio eventuale di società di real-estate, agenti immobiliari o mediatori e/o altri professionisti esterni (9) appositamente incaricati:
 - Viene analizzata la struttura dell'immobile dal punto di vista architettonico e urbanistico
 - Viene elaborato una stima di massima delle capacità reddituali, tenuto conto della posizione, e di ogni altro fattore normalmente utilizzato per la valutazione degli immobili da reddito
- Il Direttore Generale (3) predispone un fascicolo da presentare al Consiglio di Amministrazione (1).

P.02.B04 – Acquisizione – Decisione di procedere all'acquisizione

Il Consiglio di Amministrazione approva o meno l'operazione di massima con apposita riunione e delibera, avvalendosi del report consegnato che rimarrà agli atti e motivando adeguatamente la decisione.

Sarà cura del Direttore Generale (3) con l'ausilio della funzione (5) procedere, dopo la consultazione di cui sopra, ad eventuali trattative sulle modalità operative del trasferimento e sulle condizioni economiche da applicare. Al raggiungimento di un accordo di massima, il Direttore Generale (3) dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione (1), che approverà o meno l'accordo finale, avvalendosi delle informazioni fornite.

P.02.B05 – Acquisizione – Predisposizione della documentazione necessaria al trasferimento di unità immobiliari

La funzione responsabile (3), con il supporto dell'addetto ai servizi immobiliari (5), , del personale addetto ai servizi amministrativi (4) e di eventuali consulenti esterni (9), predispone la documentazione necessaria all'espletamento delle formalità dell'acquisizione.

Protocollo 24: Preparazione documentazione

- raccogliere e controllare tutta la documentazione richiesta dalla normativa di riferimento (C.C., leggi in materia edilizia, ambientale, ecc) (5,9)
- controllare la correttezza della documentazione eventualmente predisposta dal venditore in previsione dell'acquisto (5,9)
- il Direttore Generale (3) dovrà verificare la correttezza formale della documentazione raccolta nei precedenti punti
- la funzione (5) compila una distinta riepilogativa di tutta la documentazione predisposta

Tutta la documentazione richiesta viene protocollata in uscita e consegnata tenuto conto dei mezzi più idonei a garantirne il ricevimento.

Raccomandazione:

La raccolta delle informazioni indicate, soprattutto se di carattere confidenziale e non facilmente verificabili potrebbe comportare un giudizio errato nelle operazioni di compravendita di immobili.

Non si deve trascurare il rischio di inserimento, doloso o colposo, di dati che potrebbero essere fuorvianti nelle decisioni da prendere, con conseguenze anche gravi per il patrimonio sociale.

E' assolutamente necessario, nell'esposizione dei dati e delle notizie nei report, distinguere quali siano le informazioni oggettivamente verificabili da quelle risultanti da valutazione, come anche da quelle che provengono da fonti diverse da documenti ufficiali.

P.02.B06 – Acquisizione – Atto di acquisto

Il Consiglio di Amministrazione (1) nomina un delegato per procedere nei termini stabiliti nella delibera di cui al P.02.B04.

Protocollo 25: Firma dell'atto di acquisto di immobile

La persona delegata dal Consiglio di Amministrazione, durante la stipula dell'eventuale preliminare e del contratto definitivo, dovrà:

- Verificare che la controparte sia correttamente rappresentata da chi ha potere per farlo
- Verificare che il testo dell'accordo sia conforme a quello oggetto di trattativa autorizzato dal CdA

P.02.B07 – Acquisizione – Pagamento del prezzo dell'immobile acquistato

La persona delegata dal Consiglio di Amministrazione dovrà prestare particolare attenzione affinché il momento del pagamento del prezzo sia assolutamente trasparente.

Protocollo 26: Controlli sul pagamento del prezzo

La persona delegata dal Consiglio di Amministrazione deve controllare che:

- Il prezzo pagato sia corrispondente a quello indicato in atto
- L'intestatario del c/c del bonifico o di altro mezzo di pagamento sia effettivamente corrispondente alla controparte contrattuale

P.02.B08 – Acquisizione – Controlli successivi e procedure burocratiche

In una fase successiva all'acquisto devono essere svolte dalla funzione preposta (5) le procedure burocratiche per il cambio di soggetto proprietario dell'immobile, come ad esempio il cambiamento delle intestazioni delle utenze, le pratiche in materia di imposte locali ecc.

9.2.8.2 B.4.2 Protocolli di gestione della locazione degli immobili

P.02.B09 – Gestione – Redazione piano pluriennale ed annuale di manutenzione, gestione dei rapporti di fornitura con gli incaricati della manutenzione

La funzione preposta (5) redige:

- un piano pluriennale generale delle manutenzioni programmate per ogni singolo immobile
- un piano annuale particolareggiato delle manutenzioni programmate per ogni singolo immobile
- un prospetto di raffronto tra il piano annuale, il preventivo richiesto ai fornitori ed il consuntivo delle spese effettivamente sostenute

Protocollo 27: Gestione delle manutenzioni/ristrutturazioni immobili e impianti

1. Per procedere agli acquisti, deve essere presentato apposito modello interno di richiesta
2. L'addetto ai servizi immobiliari (5) deve richiedere almeno tre preventivi ad altrettante primarie imprese del settore e scegliere quello che garantisca il miglior rapporto qualità/prezzo
3. Se con un fornitore sono stati stipulati contratti di importo complessivo superiore ad € 30.000 annui negli ultimi tre anni, il fornitore stesso non può più rientrare nei soggetti di cui al punto precedente per un periodo di un anno
4. Sono ammesse deroghe motivate alle limitazioni di cui al punto 3 per casistiche particolari autorizzate dal Direttore Generale (3)

P.02.B10 – Gestione – Locazione – individuazione dei locatari e stipula del contratto di locazione

L'addetto ai servizi immobiliari (5) individua i possibili locatari per gli immobili di proprietà di Tecno Holding S.p.A sottoponendoli al Direttore Generale (3) che, presenta al Consiglio di Amministrazione (1) un report contenente le diverse controparti individuate e ne indica le caratteristiche salienti e le condizioni contrattuali preliminarmente convenute. Il Consiglio di Amministrazione indica, motivando la decisione presa, il soggetto con cui stipulare il contratto di locazione dell'immobile oggetto del contratto

P.02.B10 - Gestione – Locazione – gestione ordinaria delle locazioni e degli immobili

La normale gestione degli incassi dei canoni di locazione è affidata all'addetto ai servizi amministrativi (4); il consulente esterno (9) che tiene la contabilità per conto di Tecno Holding S.p.A. comunica le fatture scadute e non pagate alla funzione preposta (4) che verifica la corrispondenza della comunicazione ricevuta con le risultanze bancarie, e quando provvede a sollecitare i locatari inadempienti e alle misure di salvaguardia da adottare.

L'addetto ai servizi immobiliari (5) cura la manutenzione dei fabbricati e i rapporti con i locatari per quanto di sua competenza.

Apposita procedura riguarda la gestione dei rapporti condominiali relativi ai singoli immobili. L'addetto ai servizi immobiliari (5) è incaricato di tale gestione con apposite istruzioni scritte impartite dal Direttore Generale (3).

9.2.8.3 A.4.3 Protocolli di gestione delle vendite di immobili

P.02.B13 – Vendita – Notizia della possibilità di vendita di immobili

Protocollo 28: Riscontro preliminare della notizia della possibilità di vendita di partecipazioni

La funzione preposta può venire a conoscenza in diversi modi della possibilità di vendere immobili e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier dell'immobile. Questo vale per le offerte

ricevute dall'esterno, mentre per le decisioni di vendite che hanno origine da Tecno Holding S.p.A, si faccia riferimento al punto successivo.

P.02.B14 – Vendita – Valutazione preliminare della bontà dell'offerta, raccolta informazioni utili

P.02.B15 – Vendita – Presentazione report al Consiglio di Amministrazione

Viene seguita la seguente procedura:

Protocollo 29: Raccolta delle informazioni e documenti, elaborazione dei dati e stesura rapporto di valutazione

- L'addetto ai servizi immobiliari (5) raccoglie il materiale utile (documenti ufficiali, atti pubblici, estratti di registri, valutazione preliminare), che viene elaborato con l'ausilio eventuale di professionisti esterni (9) appositamente incaricati dall'organo amministrativo (1):
 - Viene analizzata la struttura dell'immobile dal punto di vista architettonico e urbanistico e ne vengono evidenziate le eventuali lacune o manutenzioni di cui abbisogna per mantenere od aumentare il valore come bene merce o come fonte reddituale
 - Viene elaborato una stima di massima delle capacità reddituali residue future, tenuto conto della posizione, e di ogni altro fattore normalmente utilizzato per la valutazione degli immobili da reddito
 - Viene evidenziata la stima del valore e del prezzo di vendita cui potrebbe essere ceduto a terzi
- Il Direttore Generale (3) predispone un fascicolo da presentare al Consiglio di Amministrazione (1).

P.02.B16 – Vendita – Decisione di procedere alla vendita da parte del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione approva o meno l'operazione di massima con apposita riunione e delibera, avvalendosi del report consegnato che rimarrà agli atti e motivando adeguatamente la decisione.

Sarà cura del Direttore Generale (3) con l'ausilio dell'addetto ai servizi immobiliari (5) procedere, dopo la consultazione di cui sopra, ad eventuali trattative sulle modalità operative del trasferimento e sulle condizioni economiche da applicare. Al raggiungimento di un accordo di massima, il Direttore Generale (3) dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione (1), che approverà o meno l'accordo finale, avvalendosi delle informazioni ricevute.

P.02.B17 – Vendita – Predisposizione della documentazione necessaria al trasferimento della proprietà

Il Direttore Generale (3) con il supporto dell'addetto ai servizi immobiliari (5), dell'addetto ai servizi amministrativi (4) e di eventuali consulenti esterni (9) predispone la documentazione necessaria all'espletamento delle formalità della vendita dell'immobile.

Protocollo 30: Preparazione documentazione

- raccogliere e controllare tutta la documentazione richiesta dalla normativa di riferimento (C.C., leggi in materia edilizia, ambientale, ecc) (5,9)
- controllare la correttezza della documentazione eventualmente predisposta dal compratore (5,9)
- il Direttore Generale (3) dovrà verificare la correttezza formale della documentazione raccolta nei

precedenti punti, nonché la correttezza anche sostanziale della parte di documentazione riguardante le caratteristiche finanziarie dell'operazione, avvalendosi eventualmente dell'addetto ai servizi immobiliari (5) o di consulenti esterni (9)

- L'addetto ai servizi immobiliari (5) compila una distinta riepilogativa di tutta la documentazione predisposta

Tutta la documentazione richiesta viene protocollata in uscita e consegnata tenuto conto dei mezzi più idonei a garantirne il ricevimento.

P.02.B18 – Vendita – Atto di vendita

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (2) o il Direttore Generale (3) o altro membro del Consiglio di Amministrazione saranno autorizzati con apposita delibera del Consiglio (1) a procedere nei termini stabiliti, anche a mezzo di procuratori speciali, nella delibera di cui al P.02.B16.

Protocollo 31: Firma dell'atto di acquisto di immobile

La persona delegata (2 o 3) dal Consiglio di Amministrazione, o eventuale procuratore speciale durante la stipula dell'eventuale preliminare e del contratto definitivo, dovrà:

- Verificare che la controparte sia correttamente rappresentata da chi ha potere per farlo
- Verificare che il testo dell'accordo sia conforme a quello oggetto di trattativa ed autorizzato dal Consiglio di Amministrazione (1)

P.02.B19 – Vendita – Incasso del prezzo stabilito

La persona delegata (2 o 3) dal Consiglio di Amministrazione dovrà prestare particolare attenzione affinché il momento del pagamento del prezzo sia assolutamente trasparente.

Protocollo 32: Controlli sul pagamento del prezzo

La persona delegata (2 o 3) dal Consiglio di Amministrazione deve controllare che:

- Il prezzo pagato sia corrispondente a quello indicato in atto
- L'intestatario del c/c del bonifico o di altro mezzo di pagamento sia effettivamente corrispondente alla controparte contrattuale
- L'accredito sia effettivamente versato in un conto di Tecno Holding S.p.A.

P.02.B20 – Vendita – Follow-up della vendita e verifica del risultato

Protocollo 33: verifica del risultato economico, patrimoniale e finanziario dell'operazione

Successivamente all'operazione di vendita, la funzione preposta (3) redige un resoconto finale, e lo presenterà al Consiglio di Amministrazione (1).

Tale documento dovrà contenere:

- Un riassunto delle varie fasi della trattativa
- Le modalità operative utilizzate per la cessione
- Il prezzo incassato e le modalità di pagamento

- La disponibilità finanziaria di Tecno Holding S.p.A. e le diverse opportunità di utilizzo riscontrate
- Le proposte di utilizzo delle risorse liberate sia nel breve che nel lungo periodo

9.2.8.4 B.4.4 Gestione dell'archiviazione dei documenti

B.4.4 Protocolli di gestione dell'archiviazione

Protocollo 34: Procedura per l'archiviazione dei documenti

Tutta la documentazione relativa al processo industriale viene archiviata e suddivisa per anno e per immobile, a cura dell'addetto ai servizi immobiliari (5).

Il periodo di archiviazione è di cinque anni per la documentazione per cui non sia prescritto un termine maggiore dalle norme vigenti. I progetti, le planimetrie, gli atti di proprietà e ogni altra documentazione amministrativa relativa allo stato dell'immobile deve essere conservata a tempo indeterminato.

9.2.8.5 B.5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

E' necessario che la gestione delle risorse finanziarie per le operazioni della parte B del presente modello avvenga nella maniera più trasparente.

Sono applicabili, in quanto compatibili con la sezione B del presente Modello, le procedure di cui al punto: P.02.A21 – Reperimento di risorse finanziarie presso terze economie

P.02.B21 – Incasso e contabilizzazione

Modalità 03: notizia dell'incasso

Dall'esame almeno quindicinale delle evidenze bancarie tramite rapporti ottenuti attraverso l'addetto ai servizi amministrativi (4) di Tecno Holding S.p.A. (che li elabora da informazioni ricavate tramite home-banking o posta), il Consulente Amministrativo Esterno (9) verifica gli incassi pervenuti effettuandone la contabilizzazione, previa verifica della correttezza degli importi.

Verrà verificato se l'importo ricevuto sia pari al saldo della scheda cliente, oppure se si riferisce ad una o più fatture contabilizzate. In quest'ultimo caso la descrizione contabile del pagamento dovrà recare il riferimento puntuale alla fattura emessa.

Modalità 04: superamento del termine d'incasso

Con periodicità almeno mensile, il Consulente Amministrativo Esterno (9) stampa una lista completa dello scoperto di tutti i clienti/locatari.

Il Consulente Amministrativo Esterno (9) procede all'individuazione degli insoluti con i seguenti criteri:

- Fatture scadute da più di 60 giorni
- Saldo cliente oltre € 5.000,00

Con il preventivo benestare del Direttore Generale (3) viene fatto quindi pervenire al cliente un estratto conto riepilogativo degli importi da saldare

I rimanenti clienti con importi inferiori a € 5.000,00 vengono contattati telefonicamente per un sollecito verbale.

Dopo 15 giorni vengono contattati telefonicamente i clienti destinatari dell'estratto conto verificando l'esito dei solleciti.

La procedura viene ripetuta dopo altri trenta giorni

Esperiti ulteriori tentativi di dialogo anche tramite visite dell'addetto ai servizi immobiliari (5), il Direttore Generale (3) sentito il parere di un legale, valuta l'opportunità di emettere decreto ingiuntivo.

Raccomandazione:

Ai fini della chiarezza e veridicità è necessario che i crediti per canoni scaduti e rimborsi spese, vengano esposti in bilancio evidenziando la reale ed effettiva possibilità d'incasso, eventualmente procedendo ad opportune svalutazioni e/o accantonamenti prudenziali.

9.2.9 C. Attività di gestione della liquidità – Investimenti della liquidità a breve/medio termine

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di descrivere le attività connesse alla gestione della liquidità aziendale di Tecno Holding S.p.A. e quindi la creazione all'interno del processo industriale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01. Per la particolarità dell'attività svolta, finanziaria appunto, si rimanda alla sezione per l'approfondimento dell'utilizzo delle risorse finanziarie, denominato P.03 PROCESSO FINANZIARIO.

9.3 P.03 PROCESSO FINANZIARIO

9.3.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati societari
- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Riciclaggio e delitti in strumenti di pagamento
- Reati Tributari

9.3.2 Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi aziendali
- Impiego di disponibilità liquide
- Partecipazioni societarie

9.3.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 - Flussi di cassa
- P.03.A02 - Finanziamenti
- P.03.A03 - Investimenti finanziari

9.3.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

Protocollo 35: Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

Il Consiglio di Amministrazione (1) deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica finanziaria e creditizia aziendale, e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento (2,3) firma il Mandato di pagamento predisposto dall'addetto ai servizi amministrativi (4) che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'azienda (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, Carta di credito aziendale ecc.; da evitare il pagamento per contanti, se non per acquisti di modesto importo, con un massimo di € 100 per operazione).

In caso di pagamenti effettuati tramite Remote Banking il sistema informatico della banca tiene traccia dell'autorizzazione concessa dall'utente. Il solo utente nel sistema abilitato ad autorizzare i flussi di pagamento è il Direttore Generale (3) e/o il Presidente CdA (2)

Il Consiglio di Amministrazione (1) stabilisce dei limiti per la capacità di spesa e le modalità di esercizio del potere decisorio nelle diverse aree di competenza.

I limiti degli importi e della tipologia delle operazioni autorizzate, per quanto riguarda il processo finanziario in esame sono così individuati:

- Il Direttore Generale (3) e/o il Presidente CdA (2) ha facoltà di:
 - Operare sulla liquidità bancaria
 - Autorizzare prestiti intercompany alle partecipate
- L'addetto ai servizi amministrativi (4) ha il compito di:
 - Proporre al Direttore Generale (3) gli investimenti di liquidità a breve/medio termine
 - Conservare gli assegni bancari e i mandati di pagamento
 - Ritirare assegni, mandati di pagamento, valori, titoli, ecc.
 - Effettuare le riconciliazioni bancarie
 - Contrattare le condizioni economiche applicate dalle banche nei confronti di Tecno Holding S.p.A.
 - Controllare la situazione della liquidità bancaria
 - Verificare l'applicazione delle condizioni bancarie concordate con il Direttore Generale (3)
 - Conservare i certificati azionari delle società partecipate

P.03.A02 – Finanziamenti

Protocollo 36: Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine

L'addetto ai servizi amministrativi (4) deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in reports specifici, da presentare al Direttore Generale (3)

che li produce, con sue eventuali elaborazioni e aggiunte ulteriori, durante i Consigli di Amministrazione (1) che deliberano sulle strategie finanziarie a m/l termine

Protocollo 37: Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine

Il Consiglio di Amministrazione (1) deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione

P.03.A03 – Investimenti finanziari

Protocollo 38: Definizione dell'investimento finanziario

Il Consiglio di Amministrazione (1) deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi eventualmente di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Le proposte di investimento sono raccolte, almeno presso tre primarie società di servizi finanziari, dall'addetto ai servizi amministrativi (4); per importi superiori ad € 500.000, si devono applicare le seguenti procedure:

vengono inviate richieste di preventivi ai più noti istituti di credito con cui Tecno Holding ha regolari rapporti ed almeno altri 3. Le richieste sono redatte in conformità alle esigenze rilevate e devono essere identiche tra di loro.

Le risposte devono pervenire nel termine di tempo stabilito, in plico anonimo chiuso, sigillato e senza l'indicazione del mittente; all'interno del plico le offerte dovranno essere prive di ogni possibilità di individuazione dell'offerente. All'offerta sarà allegata una busta anonima non trasparente, sigillata e contenente i dati identificativi del mittente.

L'addetto ai servizi amministrativi (4) consegnerà al Direttore Generale (3) il contenuto della busta numerando in sua presenza con identica cifra sia l'offerta contenuta che la busta interna, che sarà conservata a cura del Direttore Generale (3) fino alla scadenza del termine per la lettura delle offerte.

Alla scadenza indicata il Direttore Generale (3), con la presenza dell'addetto ai servizi amministrativi (4), legge le offerte e sceglie quella che presenta le migliori condizioni. Solo a quel punto viene aperta la busta contrassegnata con il numero corrispondente all'offerta migliore.

Viene comunicato l'esito della gara all'offerente così individuato e viene stipulato il contratto dalla funzione preposta.

Protocollo 39: Autorizzazione all'investimento finanziario

Il Consiglio di Amministrazione (1) deve autorizzare gli investimenti finanziari di importi superiori a € 15.000.000 sia a breve che a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa

9.3.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

P.03.A01 - Flussi di cassa

Modalità 05 Scadenario pagamenti

L'addetto ai servizi amministrativi (4) deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie

Modalità 06 Operazioni di verifica dei pagamenti

Il Direttore Generale (3) deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni

effettuate sulla cassa e sui conti correnti bancari. Tutto ciò con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché alla regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione, contabile ed extracontabile, afferente ai pagamenti

Modalità 07 Scadenario incassi e pagamenti

L'addetto ai servizi amministrativi (4) deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie e debitorie

Modalità 08 Documentazione giustificativa degli incassi e dei pagamenti

L'addetto ai servizi amministrativi (4) deve controllare, per ogni incasso e pagamento, l'esistenza della documentazione giustificativa

Modalità 9 Operazioni di verifica degli incassi e dei pagamenti

Il Direttore Generale (3) deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento o prelevamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti e versati, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi e ai pagamenti

Modalità 10 Riconciliazioni bancarie

Il Direttore Generale (3) effettua periodicamente il controllo circa l'avvenuta riconciliazione delle posizioni bancarie effettuata dall'addetto ai servizi amministrativi (4)

P.03.A03 – Finanziamenti

Modalità 11 Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura

L'addetto ai servizi amministrativi (4) deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza al Direttore Generale (3) per l'esecuzione delle decisioni prese in merito, in conformità a quanto indicato al Protocollo 38.

L'andamento dell'utilizzo e del rientro di eventuali fidi e scoperture di conto viene rilevato settimanalmente dall'addetto ai servizi amministrativi (4) che ne dà informativa al Direttore Generale (3)

Modalità 12 Gestione dei finanziamenti a m/l termine

L'addetto ai servizi amministrativi (4) deve:

- controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia
- controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione
- verificare il corretto impiego delle fonti
- adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento
- fornire al Consiglio di Amministrazione (1) periodica informativa sulle operazioni in essere

P.03.A04 – Investimenti finanziari

Modalità 13 Analisi degli investimenti finanziari

Il Consiglio di Amministrazione (1) deve:

- analizzare e valutare l'investimento finanziario proposto, e controllare l'applicazione delle procedure previste dal Protocollo 38.
- verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie

Modalità 14 Gestione degli investimenti finanziari

L'addetto ai servizi amministrativi (4) deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale
- custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate
- controllare che la gestione dei titoli rappresentativi degli investimenti finanziari avvenga correttamente nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare
- monitorare settimanalmente gli andamenti degli investimenti finanziari

9.4 P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO

9.4.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati societari
- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Riciclaggio e delitti in strumenti di pagamento
- Reati Tributari

9.4.2 Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative in particolare a:

- Contabilità, registrazioni ai fini I.V.A.
- Bilancio
- Controllo di gestione

9.4.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti
- P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione
- P.04.A03 - Redazione del bilancio
- P.04.A04 - Redazione di altri documenti

Si fa presente che, per la ridotta struttura interna di Tecno Holding S.p.A, la tenuta della contabilità e la redazione dei documenti fiscali collegati è affidata ad un consulente esterno. L'incarico è affidato tramite lettera che preveda la specifica accettazione dell'attuazione dei protocolli interni a Tecno Holding S.p.A. che lo riguardano. Copia del presente Modello viene consegnata al consulente.

9.4.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.04.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti

Protocollo 41: Tenuta dei libri contabili

I libri e registri contabili obbligatori sono tenuti a cura del consulente esterno (9) incaricato della tenuta della contabilità e verificati trimestralmente dall'addetto ai servizi amministrativi (4). Ad ogni consegna dei libri viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta consegna o ritiro.

Protocollo 42: Definizione ed organizzazione del piano dei conti

Il consulente esterno (9), con la partecipazione degli addetti ai servizi amministrativi e immobiliari per le aree di loro competenza, implementa un piano dei conti personalizzato ed adeguato alle esigenze aziendali, consentendo una corretta analiticità delle rilevazioni.

P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione

Protocollo 43: Contabilizzazione delle operazioni

La contabilizzazione delle operazioni avviene nei termini di legge a cura del consulente esterno (9), che riporta immediatamente per iscritto all'addetto ai servizi amministrativi (4) ogni anomalia riscontrata nella procedura. L'addetto ai servizi amministrativi (4) riferisce in materia al Direttore Generale (3)

Protocollo 44: Archiviazione dei documenti

L'archiviazione dei documenti avviene nei termini di legge. Se vi è una lite pendente, i documenti relativi sono conservati, anche oltre il termine obbligatorio, fino alla risoluzione della controversia, a cura dell'addetto ai servizi amministrativi (4).

I documenti, sia relativi all'esercizio in corso sia degli esercizi precedenti sono diligentemente archiviati in cartelline numerate, a loro volta inserite in contenitori più grandi; all'interno di ogni contenitore è presente una scheda con nome, data del prelievo, causale o pratica di riferimento, dove vanno registrati i prelievi delle cartelline contenute, a cura dell'addetto ai servizi amministrativi (4).

P.04.A03 - Redazione del bilancio

Protocollo 45: Nomina del Collegio Sindacale

L'assemblea, prima di nominare il Collegio Sindacale, deve verificare la non sussistenza di cause di incompatibilità con la carica o di eventuale ineleggibilità e le condizioni stabilite dall'art. 2400, co 4 C.C. il Direttore Generale (3) su impulso del Consiglio di Amministrazione (1) propone una serie di possibili candidati a ricoprire la carica.

Protocollo 46: Incarico alla Società di revisione

Il Consiglio di Amministrazione (1), conferisce incarico al Direttore Generale (3) per espletare le formalità relative all'acquisizione delle offerte economiche per la revisione legale dei conti.

Al termine della procedura, i risultati sono messi a disposizione del Collegio Sindacale per la valutazione e la predisposizione del parere motivato da presentare all'Assemblea dei Soci per la delibera dell'incarico.

Protocollo 47: Gestione dei rapporti con la Società di revisione

Nel rispetto del Codice Etico i rapporti con la Società di Revisione avvengono in piena trasparenza, garantendo la più attiva collaborazione in occasione della richiesta di informazioni e documenti e nel corso delle visite di verifica e di controllo.

I rapporti con la Società di Revisione sono tenuti dal Direttore Generale (3).

Delle visite di verifica e controllo della Società di Revisione l'addetto ai servizi amministrativi (4) redige un verbale che registra le richieste ricevute e i documenti consegnati.

Il verbale viene vistato dal Direttore Generale (3) che verifica la completezza della documentazione consegnata. Qualora rilevi eventuali carenze provvede a trasmettere alla Società di Revisione le integrazioni protocollando la comunicazione con l'elenco dei documenti inviati.

I documenti eventualmente richiesti dalla Società di Revisione al di fuori del contesto delle visite ispettive vengono raccolti dall'addetto ai servizi amministrativi (4), esaminati dal Direttore Generale (3) circa la loro completezza e trasmessi con comunicazione protocollata che ne riporta l'elenco.

I verbali e le comunicazioni alla Società di Revisione con l'elenco dei documenti trasmessi vengono conservati dall'addetto ai servizi amministrativi (4).

Il Direttore Generale (3) controlla la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunica al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

Protocollo 48: Poste valutative del bilancio

Il Consiglio di Amministrazione (1), sentito il parere del Direttore Generale (3) decide i criteri di valutazione delle poste valutative del bilancio, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa, sentito, ove richiesto dal C.C, il parere del Collegio Sindacale.

P.04.A04 - Redazione di altri documenti

Protocollo 49: Redazione dei documenti – principio generale di separazione tra soggetto esecutore e controllore

Il Direttore Generale (3) deve verificare che la redazione dei documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo

9.4.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

9.5 P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

9.5.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato

- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la persona
- Reati Tributari

9.5.2 Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali

9.5.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

P.05.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi

P.05.A02 - Protezione fisica dei dati

P.05.A03 - Utilizzo dei sistemi informativi

P.05.A04 - Controlli specifici

9.5.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.05.A01 - Protezione fisica dei dati e adozione del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati in azienda

P.05.A02 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi

P.05.A03 - Utilizzo dei sistemi informativi

Protocollo 50: Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati in azienda

Il Consiglio di Amministrazione (1) adotta il Documento Programmatico sulla Sicurezza di cui al D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed incarica Il Direttore Generale (3) di farlo rispettare scrupolosamente.

Protocollo 51: Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi

La gestione del sistema informativo è affidata alla funzione (3) che controlla che il funzionamento del sistema stesso soddisfi i criteri dettati dalla normativa in vigore in materia di contabilità, bilancio, controllo di gestione, adempimenti legali e fiscali e delle buone pratiche di amministrazione aziendale. La funzione (3) può incaricare consulenti esterni di nota professionalità per la gestione e manutenzione tecnica dei sistemi informativi aziendali.

Protocollo 52: Utilizzo dei sistemi informativi

Il Direttore Generale (3) verifica periodicamente, anche tramite consulenti esterni, che gli strumenti informativi aziendali non vengano utilizzati per fini estranei a quelli aziendali o per la commissione di reati.

9.5.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non sono presenti in questo processo particolari modalità di gestione di risorse finanziarie, che rientrano invece nella normale gestione degli approvvigionamenti.

9.6 P.06 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

9.6.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Reati Tributari

9.6.2 Campo d'applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente e dei collaboratori.

9.6.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale e di collaboratori
- P.06.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- P.06.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

9.6.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Protocollo 53: Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il Direttore Generale (3), per i rapporti con i dirigenti, e con i dipendenti, deve:

- predisporre un piano annuale delle risorse da assumere individuando i requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il livello di retribuzione
- ricercare, quando possibile, una pluralità di candidature
- effettuare una valutazione del candidato che tenga conto, tra l'altre, della necessità di prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati o al conflitto di interessi, sottoponendo al candidato situazioni che potrebbero presentare dei rischi in tal senso e chiedendo riscontri su eventuali procedimenti penali o carichi pendenti
- decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire
- convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato

Protocollo 54: Formazione permanente

Il Direttore Generale (3) deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata, verificando non solamente il recepimento delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice Etico e di Comportamento di Tecno Holding S.p.A.)

Protocollo 55: Verifica periodica delle competenze

Il Direttore Generale (3), anche con il contributo di consulenti esterni e dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale e ai collaboratori anche nello svolgimento di specifiche attività a rischio ai fini del D.Lgs 231/2001
- l'adempimento degli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività
- l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate alle risorse umane aziendali, in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione
- Il rispetto delle norme sulla Privacy riguardanti il trattamento di dati, sensibili e non, relativi al personale

Protocollo 56: Informazione e formazione per l'applicazione del modello

Il Direttore Generale (3) deve dare ampia diffusione del Modello ex D.Lgs. 231/01 a tutti i dipendenti e collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico e di Comportamento, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il Direttore Generale (3) deve perciò prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutte le risorse umane aziendali, consegnando loro la documentazione di riferimento periodicamente aggiornata.

Particolare attenzione deve essere riservata nella formazione al reato di corruzione tra privati con riferimento al quale saranno illustrate norme di legge, sanzioni e fattispecie a rischio reato.

Protocollo 57: Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il Direttore Generale (3) affida a primaria Società specializzata in materia incarico di "consulenza tecnica per gli adempimenti in materia di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/08"

In particolare dovrà essere effettuata la valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e, all'esito della valutazione, predisposto un elaborato complessivo ed articolato che indichi i risultati dell'attività, l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione ed il programma delle azioni di miglioramento.

L'addetto ai servizi amministrativi (4) verifica il costante aggiornamento del documento e l'avanzamento delle azioni programmate, nonché l'attuazione di tutte le misure di prevenzione e protezione programmate.

Cura altresì la custodia della relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Obblighi di informazione: Informazione 12: Attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il Direttore Generale (3) informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente (ad ogni variazione) in merito

alle risultanze della valutazione sui rischi ed immediatamente al verificarsi di qualsiasi evento che possa incidere sulla salute dei lavoratori, nonché di qualsiasi provvedimento eventualmente emesso dalle Autorità nei confronti della Società.

9.6.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione (2) spetta la nomina e la revoca dei dirigenti e la quantificazione della parte fissa di retribuzione.

Modalità 16 Pagamento delle retribuzioni, compensi e delle trasferte

Al Direttore Generale (3) e/o il Presidente CdA (2) spetta l'autorizzazione dei rimborsi spese e delle retribuzioni ai dipendenti, la cui presentazione è curata dall'addetto ai servizi amministrativi (4)

L'addetto ai servizi amministrativi (4) ha il compito di verificare:

- l'erogazione delle retribuzioni e compensi al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc. ai dipendenti
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.). L'uso di tale mezzo di pagamento è riservato al Presidente del Consiglio di Amministrazione (2) e al Il Direttore Generale (3) nonché ad eventuali procuratori speciali

L'addetto ai servizi amministrativi (4) con il supporto di consulenti esterni (9) predispone i mandati di pagamento delle retribuzioni

Modalità 17 Pagamento per contanti

Il Direttore Generale (3) deve evitare il pagamento per contanti di retribuzioni, compensi, indennità di trasferta, rimborsi spese, premi, incentivi eccetera; qualora ciò avvenisse devono adottare le seguenti specifiche attenzioni:

- prelievamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere
- controllo fisico del prelievamento da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente effettua i pagamenti

9.7 P. 07 PROCESSO PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI

9.7.1 Scopo

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di descrivere le attività di gestione degli appalti, così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, riguardanti le attività di ristrutturazione immobili e manutenzione straordinaria degli impianti di proprietà della Tecno Holding S.p.A. La creazione, quindi, all'interno di questo processo industriale di "sistemi di controllo" ha l'intento di prevenire i rischi connessi alla commissione di reati di:

- Corruzione e concussione nei confronti della P.A.
- Antiriciclaggio
- Omicidio colposo e lesioni gravi

9.7.2 Campo d'applicazione

Attività industriali connesse a:

- Gestione degli appalti inerenti la ristrutturazione degli immobili e la manutenzione degli impianti di proprietà della Tecno Holding S.p.A.

9.7.3 Descrizione delle attività

Le attività che coinvolgono tale processo riguardano:

- Lo studio di fattibilità
- L'approvazione del progetto
- Fase autorizzativa
- Realizzazione lavori
- Collaudo/messa in funzione

Per quanto riguarda gli aspetti di gestione finanziaria inerente tale attività si rimanda al paragrafo 9.1.2

Dette attività fanno riferimento a:

- Studio di fattibilità – Valutazione preliminare
- Studio di fattibilità – Redazione di un progetto preliminare
- Studio di fattibilità – Redazione di un Budget di spesa
- Studio di fattibilità – Presentazione della documentazione all'organo autorizzativo
- Approvazione del progetto – approvazione del Budget e autorizzazione a procedere – Nomina del Responsabile dei lavori (Dlgs. 81/08)
- Fase autorizzativa – predisposizione del progetto definitivo
- Fase autorizzativa – presentazione alla P.A. degli atti necessari all'ottenimento delle autorizzazioni urbanistiche/edilizie ed all'approvazione del progetto esecutivo Predisposizione del piano della sicurezza (Dlgs. 81/08)
- Realizzazione dei lavori – predisposizione del progetto costruttivo- Predisposizione del piano operativo della sicurezza (Dlgs. 81/08) – a cura dell'appaltatore
- Realizzazione dei lavori – Affidamento dell'appalto
- Realizzazione dei lavori – Nomina Direttore dei lavori
- Realizzazione dei lavori – Nomina del Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione
- Realizzazione dei lavori – Coordinamento e gestione del progetto
- Realizzazione dei lavori – Presentazione SAL da parte della D.L.
- Collaudo – Predisposizione della relazione di collaudo
- Collaudo – Ottenimento delle certificazioni edilizie-urbanistiche

9.7.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

La funzione preposta all'attuazione delle strategie di investimento in immobili (1), ricevuta notizia della possibilità di ristrutturazione degli stessi, deve poter valutare con tutti i mezzi a disposizione la bontà del progetto preliminare e del Budget di spesa necessario. Il Consiglio di Amministrazione (1) verrà messo al corrente di eventuali scostamenti dal Budget approvato da parte dell'addetto ai servizi immobiliari (5), cui sono state affidate le attività di gestione immobiliare.

Anche le attività di gestione dei contratti di affidamento per la realizzazione delle opere devono essere oggetto di attenta valutazione ai fini della formazione e dell'attuazione delle decisioni.

B.4.1 Protocolli di gestione degli appalti

Studio di fattibilità

Protocollo 1: Raccolta delle informazioni e documenti, elaborazione dei dati e stesura rapporto di valutazione preliminare e di progetto preliminare, stesura di un Budget di spesa e presentazione della documentazione

La possibilità o necessità di ristrutturare un immobile o mantenere un impianto può emergere in circostanze diverse. L'addetto ai servizi immobiliari (5) formale provvede a formalizzarne gli elementi in un documento creato per l'occasione. Se la ristrutturazione dell'immobile è di rilevante entità il Direttore Generale può affidare ad un consulente esterno (9) l'eventuale studio di fattibilità.

L'addetto ai servizi immobiliari (5) raccoglie il materiale utile (documenti ufficiali, atti pubblici etc.) al fine di predisporre una valutazione preliminare da presentare al Direttore Generale (3) e contenente:

- Un'analisi della struttura dell'immobile e degli spazi oggetti di ristrutturazione/ Un'analisi dell'impianto da mantenere
- Un capitolato dettagliato delle opere da effettuare
- Un elenco dei documenti da presentare alla P.A.
- Un elenco dei certificati da richiedere alla P.A.
- Un elaborato di stima di massima (Budget di spesa)

L'addetto ai servizi immobiliari (5) o il consulente esterno incaricato (9) predisponde un progetto preliminare tenuto conto del Budget di spesa e della normativa di riferimento

L'addetto ai servizi immobiliari (5) predisponde il fascicolo da presentare al Direttore Generale (3) e se la ristrutturazione/manutenzione è di entità rilevante lo presenta al Consiglio di Amministrazione (1).

Approvazione del progetto

Protocollo 2: approvazione del Budget di spesa e autorizzazione a procedere

Le ristrutturazioni/manutenzioni di piccola e media entità vengono autorizzate dal Direttore Generale. In caso contrario il Consiglio di Amministrazione approva o meno l'operazione di massima e il budget di

spesa con apposita riunione e delibera, avvalendosi del report consegnato che rimarrà agli atti, motivando adeguatamente la decisione e nel caso nominando un delegato per gli adempimenti in merito. Sarà cura del Direttore Generale con l'ausilio dell'addetto ai servizi immobiliari (5) procedere, dopo la consultazione di cui sopra, alla formulazione/predisposizione degli accordi formali relativi alla gestione dell'appalto attraverso anche l'ausilio di consulenti legali (9) esterni.

Fase autorizzativa

Protocollo 3: Predisposizione e presentazione alla P.A. della documentazione necessaria all'ottenimento delle autorizzazioni urbanistiche ed all'approvazione del progetto. Predisposizione del progetto definitivo.

Il Direttore Generale (3) con il supporto dell'addetto ai servizi immobiliari (5) , dell'addetto ai servizi amministrativi (4) e di eventuali consulenti esterni (9) predispone la documentazione necessaria all'ottenimento delle autorizzazioni urbanistiche ed all'approvazione del progetto. Più specificatamente:

- L'addetto ai servizi immobiliari (5) raccoglie e controlla tutta la documentazione richiesta dalla normativa di riferimento (C.C., leggi in materia edilizia, ambientale, ecc)
- L'addetto ai servizi immobiliari (5) controlla la correttezza della documentazione eventualmente predisposta dal consulente esterno
- Il Direttore Generale dovrà verificare la correttezza formale della documentazione raccolta nei precedenti punti
- L'addetto ai servizi immobiliari (5) compila una distinta riepilogativa di tutta la documentazione predisposta

Tutta la documentazione richiesta viene protocollata in uscita e consegnata tenuto conto dei mezzi più idonei a garantirne il ricevimento. Se la documentazione viene consegnata a mano al pubblico ufficiale è opportuno che il consulente esterno (9) sia affiancato dall'addetto ai servizi immobiliari (5).

Raccomandazione:

La consegna effettuata personalmente al pubblico ufficiale, per la richiesta delle autorizzazioni e per l'approvazione del progetto, potrebbe comportare il rischio di commissione dei reati di corruzione e concussione ai danni di un pubblico ufficiale.

Non si deve, quindi, trascurare il rischio di azioni dolose, per l'ottenimento delle autorizzazioni urbanistiche.

Realizzazione dei lavori

Protocollo 4: Predisposizione del progetto esecutivo ed affidamento dei lavori ad una ditta esterna attraverso un contratto d'appalto

Una volta ottenute le autorizzazioni urbanistiche la funzione delegata dal Consiglio di Amministrazione affiderà, attraverso una scrittura privata, l'incarico ad un consulente esterno (9) di predisporre un progetto esecutivo che dovrà tenere conto del Budget di spesa approvato dal Consiglio e delle normative

di riferimento. Allegato al progetto esecutivo il consulente esterno (9) dovrà predisporre un capitolato analitico delle opere da effettuare e degli impianti da installare.

L'addetto ai servizi immobiliari (5) avvalendosi del capitolato dei lavori predisposto dal consulente esterno (9) richiederà almeno tre preventivi a società edili che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità e che non abbiano commesso reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Il Direttore Generale (3), avvalendosi del supporto dell'addetto ai servizi immobiliari (5) ed eventualmente anche della consulenza esterna (9) valuterà l'offerta più congrua predisponendo un contratto di appalto da sottoscrivere con la società edile prescelta.

Realizzazione dei lavori

Protocollo 5: nomina da parte della Tecno Holding di un Direttore dei Lavori e del Coordinatore della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08

La funzione delegata dal Consiglio di Amministrazione nominerà, attraverso l'istituto della delega, un Direttore dei Lavori ed il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione a seconda delle necessità. In riferimento a quanto riportato dall'art. 16 del D.Lgs 81/08, le deleghe dovranno:

- risultare da atto scritto recante data certa;
- attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni delegate;
- essere accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità e le attività in essa contenute non possono essere delegate a terzi se non attraverso autorizzazione scritta della Tecno Holding. L'eventuale sub-delega dovrà contenere quanto specificato precedentemente per la "delega".

Al Direttore dei Lavori e ai responsabili/coordinatori della sicurezza la società dovrà, oltre alla delega, far sottoscrivere una lettera di incarico dove vengono dettagliate analiticamente le attività da svolgere e la necessaria tempistica. I responsabili/coordinatori sulla sicurezza redigeranno il PSC (Piano della Sicurezza) del cantiere che dovrà essere sottoscritto dalle funzioni preposte e fatto conoscere dettagliatamente a tutti gli operatori la cui attività è inerente il cantiere. Più specificatamente i responsabili/coordinatori della sicurezza hanno l'obbligo di informare le ditte operanti sul cantiere dei rischi connessi a tale attività ed alle, eventuali, interferenze di rischi connessi alle diverse attività. Il Direttore dei Lavori dovrà accertarsi dell'avvenuta comunicazione e redigere una breve relazione sulle metodologie adottate dai responsabili/coordinatori per la divulgazione delle informazioni inerenti i rischi connessi all'attività di cantiere.

Al Direttore dei lavori è affidato il compito di coordinare tutte le attività di cantiere e riferire alla Tecno Holding eventuali problemi, anomalie o rischi che dovessero presentarsi durante la realizzazione dei lavori.

Realizzazione dei lavori

Protocollo 6: Coordinamento e gestione del progetto esecutivo e redazione dei SAL.

Il coordinamento e la gestione del progetto esecutivo è affidato al collaboratore esterno (9) che ha redatto il progetto esecutivo. Tale funzione avrà il compito di coordinare tutta l'attività di cantiere così come previsto dal progetto esecutivo e riferire costantemente alla società sugli sviluppi dei lavori. Le eventuali variazioni in corso d'opera da apportare al progetto esecutivo dovranno essere discusse ed approvate dal Direttore Generale (3) con il supporto tecnico dell'addetto ai servizi immobiliari (5). La presentazione della variazione agli uffici pubblici di competenza dovrà seguire l'iter del "protocollo 3".

Il Direttore dei Lavori redigerà, in accordo con il coordinatore del progetto, i relativi SAL che dovranno essere inviati all'addetto ai servizi immobiliari (5) il quale, verificata la congruità degli ammontari esposti, li trasmetterà all'addetto ai servizi amministrativi (4) per l'avvio dell'iter di pagamento.

Collaudo

Protocollo 7: Predisposizione della relazione di collaudo e richiesta delle certificazioni urbanistiche definitive.

Al termine dei lavori il Direttore dei lavori predisporrà la certificazione di collaudo e richiederà alla P.A. le certificazioni edilizie-urbanistiche definitive. Per quest'ultima attività è necessario seguire il protocollo 3.

9.8 P. 08 PROCESSO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

9.8.1 Scopo

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di regolamentare i processi di gestione interna e di comunicazione all'esterno di informazioni e di documenti contenenti informazioni privilegiate.

Interesse primario di Tecno Holding è, pertanto, quello di rendere disponibili tali informazioni esclusivamente a quei soggetti che - per la carica o per la funzione ricoperta all'interno della Società o in funzione di un rapporto di collaborazione in essere con la stessa - ne abbiano un reale interesse, nonché di attivarsi affinché le stesse restino circoscritte ai predetti soggetti.

La creazione, quindi, all'interno di questo processo di "sistemi di controllo" ha l'intento di prevenire i rischi connessi alla commissione di reati di abusi di mercato (art. 25 sexies del decreto).

9.8.2 Campo di applicazione

Attività connesse alla gestione delle partecipazioni di controllo in società quotate.

9.8.3 Definizione di Informazione Privilegiata

Per informazione privilegiata s'intende, ai sensi dell'art. 181 del TUF, *"un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari"*.

Un'informazione si ritiene di "carattere preciso" se:

a) si riferisce a un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che

verrà ad esistenza o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari.

Per "informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di strumenti finanziari" si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono rappresentare informazioni privilegiate:

- autorizzazioni a effettuare operazioni sulle azioni di società partecipate (es. esercizio diritto di opzione);
- dati inerenti operazioni di acquisizione/dismissione di *asset* della Società relativi a emittenti strumenti finanziari quotati o a società controllate dagli stessi che, se conosciuti dal mercato, potrebbero determinare una sensibile variazione del prezzo dello strumento quotato;
- notizie sul *management* relativo alle partecipazioni in controllate quotate (es. cambiamenti significativi nell'organo di direzione, vicende giudiziarie riguardanti consiglieri e dipendenti).

9.8.4 Descrizione delle attività

Le attività proprie del processo riguardano:

- la qualificazione delle informazioni privilegiate
- l'istituzione e la gestione del "Registro delle persone aventi accesso ad informazioni riservate",
- la circolazione e il trattamento interno delle informazioni privilegiate,
- le regole generali per la gestione interna delle informazioni privilegiate,
- la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni privilegiate.

9.8.5 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.5.1. Protocollo per la qualificazione delle informazioni privilegiate

Quando nell'ambito dell'operatività della Società (includendo in tale definizione anche eventuali incarichi attribuiti a consulenti o collaboratori esterni) accade un evento o inizia l'*iter* formativo di un evento che possa essere ritenuto, a un primo esame, di rilevante importanza, il Responsabile della struttura coinvolta ne informa tempestivamente il Direttore Generale (3) fornendogli tutti gli elementi utili a valutarne la portata.

Il Direttore Generale (3), ricevuta l'informativa di cui al punto precedente, effettua le verifiche del caso e gli attribuisce, ove ne sussistano i presupposti, la qualifica di informazione privilegiata ai sensi dell'art. 181 del TUF o di evento tale da generare informazioni privilegiate.

Dal momento in cui l'evento viene qualificato come informazione privilegiata, lo stesso deve essere trattato come informazione riservata in conformità alla previsione dei successivi paragrafi. Tutti coloro che ne sono, o che ne vengono successivamente a conoscenza, devono essere iscritti nel Registro di cui al punto successivo.

P.5.2. Protocollo per l'istituzione e la gestione del "Registro delle persone aventi accesso ad informazioni riservate" (il "Registro")

La Società ha istituito il Registro per l'iscrizione dei soggetti aventi accesso alle informazioni privilegiate.

Il Registro è diviso in due sezioni:

(a) nella prima sono indicati il nominativo ovvero la denominazione sociale dei Soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni privilegiate su base regolare (Sezione A), quali, ad esempio, i membri del Consiglio di Amministrazione (1), i membri del Collegio Sindacale, gli addetti ai servizi amministrativi e all'amministrazione delle partecipazioni (4 e 5) e la società incaricata della revisione contabile;

(b) nella seconda sono indicati il nominativo ovvero la denominazione sociale dei Soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni privilegiate su base occasionale (Sezione B), quali, ad esempio, i dipendenti della Società e i consulenti esterni che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso su base occasionale alle Informazioni privilegiate.

Fermo restando quanto sopra:

(c) le iscrizioni nella Sezione A del Registro possono essere effettuate per attività e processi ricorrenti o continuativi quali, ad esempio, i processi di preparazione e di revisione contabile dei dati contabili di periodo e del budget;

(d) le iscrizioni nella Sezione B del Registro possono essere effettuate per progetti e attività specifiche e non ricorrenti, quali, ad esempio, operazioni di finanza straordinaria, acquisizioni e cessioni di attività, aziende, partecipazioni.

P.5.3. Protocollo per la circolazione e il trattamento interno delle informazioni privilegiate

I Destinatari della presente Procedura di cui all'art. 3 sono tenuti a:

a) mantenere riservate le informazioni, i dati e i documenti configurabili come informazioni privilegiate e acquisiti nello svolgimento dei compiti e/o funzioni svolte nell'ambito del proprio lavoro, della propria professione o dell'ufficio, e pertanto, a non diffonderli al mercato, né a rivelarli a soggetti terzi o al di fuori dai casi imposti dalla legge;

b) utilizzare le informazioni ed i documenti configurabili come informazioni privilegiate esclusivamente nell'espletamento del proprio lavoro, della propria professione, della propria funzione o dell'ufficio e pertanto a non utilizzarli, direttamente o indirettamente, per alcun motivo o causa, per attività estranee all'attività della Società;

c) assicurare che le informazioni e i documenti configurabili come informazioni privilegiate siano trattati assumendo ogni idonea cautela affinché la circolazione degli stessi avvenga senza pregiudizio del loro carattere riservato;

d) l'eventuale comunicazione delle predette informazioni a terzi deve avvenire, comunque, esclusivamente nell'ambito di canali autorizzati, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione possa svolgersi senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse.

In particolare, la comunicazione di informazioni privilegiate a terzi che agiscono in nome o per conto della Società può avere luogo solo se essi sono soggetti ad obblighi di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale. L'eventuale comunicazione di informazioni privilegiate a tali soggetti comporta la loro iscrizione nel Registro.

P.5.4. Protocollo per la gestione interna delle informazioni privilegiate

A titolo puramente indicativo e non esaustivo, e fatte salve eventuali più dettagliate istruzioni operative, si riportano di seguito alcune regole generali di condotta:

- particolare attenzione viene posta nella trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni qualora contenga informazioni privilegiate.
- a tale riguardo, nelle circostanze predette, viene di norma adottata una procedura restrittiva che prevede l'invio della documentazione ai membri dei suddetti Organi in copia riservata e personale, evitando per la trasmissione strumenti o modalità che non siano sufficientemente idonei a garantire la massima riservatezza;
- analoga cautela viene utilizzata, nell'ambito di operazioni di carattere straordinario, nello scambio di informazioni e/o di documentazione con i soggetti che svolgono il ruolo di consulenti o *advisor* nelle operazioni stesse;
- per accedere a Informazioni Privilegiate i soggetti esterni alla Società devono previamente sottoscrivere un *confidentiality agreement*, ricevendo contestuale informazione dell'iscrizione nel Registro mediante consegna di apposita comunicazione.

La Società pone in essere le misure necessarie affinché i Destinatari siano informati delle conseguenze civili e penali che possono derivare in caso di abuso o di diffusione non autorizzate delle informazioni privilegiate.

P.5.5. Protocollo per la comunicazione all'esterno delle informazioni privilegiate

La gestione delle procedure di comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate avviene – sotto la responsabilità del Direttore Generale (3) - d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione (2).

La divulgazione di informazioni privilegiate avviene mediante predisposizione di un apposito comunicato nel rispetto, ove applicabili, delle disposizioni previste dall'art. 114 del Decreto Legislativo 58/98 e dall'art. 66 del Regolamento CONSOB n. 11971 del 14 maggio 1999).

Il contenuto del comunicato viene preventivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione (1); in casi di particolare urgenza e nell'impossibilità di riunire il Consiglio (1) in tempo utile, il Presidente (2) approva il contenuto del comunicato con provvedimento d'urgenza, riferendone al Consiglio (1) nella prima seduta utile.

Il testo finale del comunicato viene approvato dal Presidente (1) e deve contenere gli elementi essenziali dell'informazione privilegiata in forma idonea a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi, delle circostanze e delle situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie rappresentati, nonché degli effetti che esso può produrre sul mercato.

Il testo del comunicato deve, inoltre, essere tale da consentire collegamenti e raffronti con il contenuto di comunicati precedenti eventualmente correlati.

La divulgazione delle informazioni privilegiate attraverso comunicato dovrà avvenire con tempestività e nel rispetto dei principi di correttezza, chiarezza, trasparenza e parità di accesso delle informazioni (c.d. simmetria informativa).

Prima della diffusione del comunicato nessuna dichiarazione potrà essere rilasciata da parte di esponenti della Società in merito ai contenuti dello stesso.

9.9 P. 09 PROCESSO DI GESTIONE ATTIVITÀ SU SITO PROTETTO O CON PRESENZA DI PATRIMONIO CULTURALE

9.9.1 Scopo

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di descrivere le attività di gestione immobiliare svolte da Tecno Holding S.p.A. e quindi la creazione all'interno di questo processo industriale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione di reati di:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati in tema di sicurezza
- Delitti contro il patrimonio culturale

9.9.2 B.2. Campo d'applicazione

Attività industriali connesse a:

- Attività di gestione di immobili soprattutto dove vi è la presenza di patrimonio culturale o che insitono su un sito protetto
- Attività di manutenzione/ristrutturazione immobili e impianti

9.9.3 B.3. Descrizione delle attività

Le attività del processo sono relative alla gestione degli immobili di cui Tecno Holding S.p.A. è venuta in possesso negli anni attraverso operazioni societarie o attraverso l'acquisto sul mercato di immobili da locare, come investimento durevole nel tempo. L'Ente è proprietaria del sito archeologico degli Horti Sallustiani e di altri immobili in cui insistono vincoli della Soprintendenza, che vengono locati a clienti (aziende, privati, pa) per varie tipologie di eventi convegni, conferenze stampa, mostre, cene di gala, etc.

Dette attività fanno riferimento a:

- P.02.B09 – Gestione – Redazione piano pluriennale ed annuale di manutenzione, gestione dei rapporti di fornitura con gli incaricati della manutenzione
- P.02.B10 – Gestione – Locazione – individuazione dei locatari e stipula del contratto di locazione
- P.02.B11 – Gestione – Locazione – gestione ordinaria delle locazioni e degli immobili
- P.02.B12 – Gestione – Locazione – gestione delle controversie

Sono applicabili, in quanto compatibili con la seguente sezione del Modello, tutte le procedure ed i protocolli di cui ai punti P.07 Processo per la gestione degli appalti, i protocolli per la gestione della locazione degli immobili di cui al punto B.4.2.

Per la seguente parte oltre alle raccomandazioni generali, in relazione alle aree a rischio individuate, si riportano di seguito specifici principi di comportamento da tenere.

In merito alla manutenzione di siti dove vi è presenza di patrimonio culturale e/o paesaggistico è fatto divieto di:

- causare lesioni ad un bene caratterizzato da unicità e deperibilità e di difficile "ripristinabilità, rientrante nel patrimonio culturale e/o paesaggistico;
- trascurare o manomettere siti e/o immobili in cui vi è la presenza di patrimonio culturale e/o paesaggistico;
- introdurre beni patrimoniali esteri con qualunque mezzo di trasporto in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- distruggere, disperdere, deteriorare, deturpare, imbrattare e fare uso illecito di beni culturali o paesaggistici;
- contraffare opere d'arte;
- nascondere oggetti di valenza per il patrimonio culturale sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alle autorità competenti;
- asportare merci e/o beni presenti in siti protetti o rinvenuti nelle vicinanze senza aver avvertito le Autorità competenti;
- falsificare una scrittura privata riguardante i beni di patrimonio culturale e/o paesaggistico.

Ed inoltre, in relazione ad ogni singola area, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi procedurali:

- aver effettuato uno studio, inteso come conoscenza approfondita del bene culturale;
- aver provveduto ad avere una documentazione completa e aggiornata degli elementi del patrimonio presenti nei siti;
- predisporre un budget assegnato in caso di emergenze, che richiedano interventi significativi a protezione dei siti ove presente il patrimonio culturale e paesaggistico;
- stipulare assicurazioni ad hoc al fine di preservare l'Ente dai rischi di gestione dei siti con presenza di patrimonio culturale e paesaggistico;
- analizzare approfonditamente le variabili di rischio che insistono sull'edificio;
- limitare le situazioni di rischio connesse al bene culturale nel suo contesto;
- effettuare costantemente la manutenzione, intesa come intervento finalizzato al controllo delle condizioni del bene culturale per mantenerlo nel tempo;
- effettuare il restauro, inteso come intervento diretto su un bene culturale per recuperarne l'integrità materiale, qualora necessario;
- programmare azioni di conservazioni concrete e realizzabili con le risorse disponibili;
- garantire un'unica repository che contenga tutta la documentazione insistente sul sito (planimetrie, polizze, contatti del team di emergenza, etc)
- garantire un Piano di emergenza che valuti e gestisca le eventuali criticità;
- garantire un'adeguata formazione a tutti i dipendenti.

In merito alla organizzazione e gestione di eventi, è fatto divieto di:

- deturpare o imbrattare un sito con presenza di patrimonio culturale per esigenze dell'evento;
- organizzare un evento in un sito protetto senza aver richiesto i permessi di agibilità;

- distruggere la documentazione relativo al sito protetto;
- trasmettere / diffondere abusivamente opere musicali, spettacoli o filmati coperti da diritto d'autore, nel corso di eventi organizzati.

Ed inoltre, in relazione ad ogni singola area, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi procedurali:

- evitare l'incuria nell'organizzazione e curare tutto con il massimo dettaglio;
- effettuare sopralluoghi nei locali del sito;
- evitare un numero eccessivo di invitati e/o visitatori;
- accertarsi di aver reperito tutte le autorizzazioni ed i permessi occorrenti;
- consultare le specifiche normative del sito;
- consultare esperti di risk specializzati nel settore del patrimonio culturale;
- pagare i diritti dovuti o garantire i dovuti pagamenti.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure e protocolli contenuti nel presente Modello per le altre gestioni o processi su indicati.

10 MISURE ATTE A PREVENIRE ANCHE I FENOMENI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITA'

Premessa

Sebbene la Legge 190/2012 circoscriva l'ambito di applicazione della normativa anticorruzione ai soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome ed enti locali, Tecno Holding ha ritenuto opportuno, seppur non interessato dall'ambito soggettivo della norma, integrare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con la predisposizione di questo ulteriore capitolo a rafforzamento di un impianto volto ad evitare qualsiasi contatto con il fenomeno corruttivo.

L'occasione è stata utile per un ulteriore esame dell'impianto organizzativo interno e della sua adeguatezza a garantire il corretto svolgimento delle varie attività in un contesto di piena regolarità amministrativa e gestionale.

10.1 Il contesto normativo

L'esigenza di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e quindi aumentare la capacità di prevenzione e contrasto di tali fenomeni nella Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore alla definizione di un "sistema di norme anticorruzione" che si basa sul testo della L. 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

I principali adempimenti richiesti dalla L. 190/2012 alle Amministrazioni riguardano:

- nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- adozione di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- adozione del Piano triennale della trasparenza.

Il sistema di norme anticorruzione è stato integrato con leggi, provvedimenti amministrativi e delibere emanate in conseguenza e a corredo della Legge 190/2012. Tra queste si cita, in particolare, la determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 contenente la "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

La Direttiva definisce le modalità di raccordo con il sistema di controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 e sancisce il principio di coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi previsti dal Modello 231/2001 e quelli per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012.

10.2 Tecno Holding S.p.A. ed il contesto normativo

La Società, il cui capitale sociale è interamente detenuto da Camere di Commercio, Società del Sistema camerale, l'Unione nazionale ed una Unione regionale, ha per oggetto:

- l'attività di assunzione e gestione di partecipazioni in società italiane ed estere, qualunque ne sia l'oggetto sociale incluse quelle in società di gestione del risparmio nonché di finanziamento sotto qualsiasi forma e di coordinamento tecnico, finanziario e amministrativo delle società partecipate,

anche indirettamente, nonché l'esercizio nei confronti di queste ultime di attività di indirizzo, rimanendo espressamente vietato lo svolgimento delle predette attività nei confronti del pubblico;

- l'attività di prestazione di servizi finanziari in genere, con esclusione di quelli riservati alle professioni protette, a società partecipate, anche indirettamente; - la partecipazione a Fondi d'Investimento chiusi non a fini di ricollocamento;
- l'attività di indirizzo, di coordinamento e di valutazione delle partecipazioni detenute dai soci della Società o da loro partecipate in altre imprese, il tutto con esclusione di qualsiasi attività consulenziale riservata, per legge, ad iscritti in albi professionali;

La Società, nell'ambito della propria gestione finanziaria, può acquisire, vendere, locare, sublocare immobili con l'obiettivo di ottimizzare i rendimenti della liquidità e potrà altresì amministrare e gestire beni immobili in proprio e per conto terzi.

La Società può altresì, in via strettamente strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale, non in via prevalente e non nei confronti del pubblico, compiere ogni operazione mobiliare, immobiliare, commerciale, industriale e finanziaria compreso lo smobilizzo e l'amministrazione dei crediti commerciali (escluso il factoring).

La Società può inoltre prestare avalli, fidejussioni e garanzie, sia reali che personali, anche a favore di terzi, purché nell'interesse proprio o delle imprese (anche indirettamente) partecipate.

Il Modello di governance è di tipo tradizionale, con un Consiglio di Amministrazione con funzioni amministrative e un Collegio Sindacale con funzioni di controllo sull'amministrazione, entrambi di nomina assembleare. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri con poteri e attribuzioni per compiere tutti gli atti, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, ritenuti necessari ed opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, ad eccezione degli atti, per inderogabile disposizione di legge (art. 2381 quarto comma c. civ) e di statuto, riservati alla competente Assemblea ed al Consiglio, nonché alcuni atti che il Consiglio ha inteso riservarsi.

Con delibera del 29 novembre 2021 la figura dell'Amministratore Delegato è stato sostituito da quello del Direttore Generale conferendo allo stesso i poteri come da delibera riportata in visura della società.

Il Collegio Sindacale è formato da tre Sindaci effettivi e da due Sindaci supplenti. La revisione legale è affidata ad una Società iscritta all'Albo speciale.

La struttura organizzativa interna, sebbene molto snella, poggia su criteri di separatezza organizzativa e procedure operative codificate e formalizzate.

10.3 II Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Con riguardo alla diretta connessione con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, la Società ha identificato in un componente dell'Organismo di Vigilanza il soggetto Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Attuazione del Piano per il forte carattere di

estraneità alle aree di attività aziendale a rischio corruzione.

10.4 II Piano di Prevenzione della Corruzione

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, Tecno Holding ha deciso di introdurre e di implementare adeguate misure organizzative e gestionali di prevenzione della corruzione, estendendo l'ambito di applicazione del modello aziendale di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 ai reati considerati dalla Legge n. 190/2012, mediante l'introduzione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Le finalità del Piano sono così individuate:

- identificazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- previsione, per tali attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di servizi economici di qualunque genere.

10.4.1 Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

L'esame delle attività rientranti nel core business della Società ha richiamato l'attenzione sui seguenti processi:

- approvvigionamento di servizi, beni e prestazioni professionali
- acquisto, gestione e dismissione di partecipazioni
- acquisto, gestione e dismissione di beni immobili
- manutenzione/ristrutturazione immobili e impianti
- gestione dei flussi finanziari e dei fondi aziendali
- selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente e dei collaboratori
- gestione degli appalti.

A queste attività si ritiene necessario aggiungere le seguenti tematiche:

- incompatibilità e cumulo degli incarichi
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

10.4.2 Sistema dei controlli

La Società ha provveduto a formalizzare un sistema di deleghe operative per l'assunzione delle decisioni di investimento e di spesa.

In base all'attuale organigramma le facoltà sono state assegnate con le formalità descritte al paragrafo 10.2.

In via generale le procedure interne prevedono le seguenti cautele:

- i fornitori di beni e servizi ed i consulenti sono sottoposti a valutazione preventiva per l'inserimento nell'Albo fornitori a garanzia dell'instaurazione di rapporti sorretti da comportamenti etici
- i pagamenti sono disposti dalle persone a ciò delegate a valle dei controlli di regolarità sulla fornitura ricevuta

10.4.3 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione e corruzione

Il responsabile della prevenzione e corruzione, essendo membro dell'Organismo di Vigilanza, è a conoscenza di tutti flussi informativi codificati al paragrafo 4.4. del Modello Organizzativo che qui integralmente si riportano:

- le informazioni riguardanti i provvedimenti che provengono da organi di polizia giudiziaria o da altre autorità, per i Reati che possono coinvolgere direttamente o indirettamente la Società;
- la richiesta di assistenza legale inoltrata dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate;
- ogni deroga alle procedure contenute nel presente Modello motivando l'impossibilità di attuare i protocolli indicati;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Oltre a quanto precede, saranno trasmessi, a richiesta del Responsabile, gli acquisti di beni e servizi di importo unitario eccedente il limite di 20.000 euro, il conferimento di incarichi dirigenziali e le eventuali segnalazioni relative a violazioni di carattere generale.

10.4.4 Codice di comportamento

Tecno Holding ha approvato da tempo un proprio Codice etico le cui violazioni integrano l'adozione delle misure disciplinari di cui al capitolo 5 del Modello di Organizzazione.

Le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice etico devono seguire le regole e le modalità previste dalla Procedura aziendale per le segnalazioni whistleblowing, in modo da garantire la riservatezza e la tutela del segnalante.

10.4.5 Formazione e informazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone procedure appropriate per formare i dipendenti destinatari ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione ed individua il personale da inserire nei programmi di formazione. Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione ed i contenuti del Piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione.

L'informazione riguardo ai contenuti del Piano anticorruzione sarà resa a tutti i destinatari del Modello di Organizzazione Gestione Controllo con le modalità previste al paragrafo 8.1.8, come ulteriore

aggiornamento dello stesso, attraverso apposita cartella nella intranet aziendale e acquisizione di dichiarazione di presa visione del documento.

10.4.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 vigente al 29 dicembre 2017, recante "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" ha colto l'obiettivo principale di garantire una tutela adeguata ai dipendenti del settore pubblico e privato che intendono segnalare irregolarità.

Tecno Holding si è quindi dotata di specifica procedura aziendale per le segnalazioni whistleblowing e relativo modulo di segnalazione, che si allega al presente Modello ritenendola parte integrante dello stesso.

10.4.7 Monitoraggio

L'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione sarà monitorata nel tempo attraverso verifiche a campione sugli atti di maggiore rilevanza nell'ambito delle attività individuate a maggior rischio e sulla tenuta dell'impianto procedurale descritto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

In particolare, l'esame dei previsti flussi informativi e l'approfondimento costante della realtà aziendale, anche attraverso il raccordo con l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, consentiranno interventi immediati in caso di necessità.

Sul conferimento degli incarichi di cui alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 il monitoraggio sarà effettuato utilizzando le segnalazioni pervenute.

Dei risultati dell'attività verrà data comunicazione per periodicità annuale.

11 LE FUNZIONI AZIENDALI

Nel testo del Modello i soggetti sono indicati con la loro funzione oppure tramite un codice numerico corrispondente a quelli sotto riportati.

- (1) Consiglio di Amministrazione
- (2) Presidente del Consiglio di Amministrazione
- (3) Direttore Generale
- (4) Addetto ai servizi amministrativi
- (5) Addetto ai servizi immobiliari
- (6) Addetto all'amministrazione delle partecipazioni
- (8) Organizzazione Eventi Horti Sallustiani
- (9) Consulenti esterni:
 - Consulente fiscale / societario / lavoristico
 - Consulente immobiliare
 - Consulente tecnico per gli immobili (ingegnere / architetto / geometra)