



INFORMATTIVA

INFORMATTIVA S.R.L.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Emissione del documento

Approvato da: Amministratore Unico

Identificazione del documento

Data Emissione: 17/01/2022

Indice di revisione: 01

Prima Emissione

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

SOMMARIO

| | | |
|--------|--|-----------|
| 1 | INTRODUZIONE | 4 |
| 2 | TERMINI E DEFINIZIONI | 4 |
| 3 | RIFERIMENTI | 6 |
| 4 | REATI E SANZIONI | 6 |
| 4.1 | Reati..... | 6 |
| 4.1.1 | Reati in tema di erogazioni pubbliche (art.24, D.Lgs 231/01) | 7 |
| 4.1.2 | Reati informatici e trattamento illecito del dati (art. 24bis D.Lgs. 231/01) | 7 |
| 4.1.3 | Delitti di criminalità organizzata (art. 24ter, D.Lgs. 231/01)..... | 7 |
| 4.1.4 | Corruzione e concussione (art. 25, D.Lgs. 231/01) | 8 |
| 4.1.5 | Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25bls, D.Lgs. 231/01) | 8 |
| 4.1.6 | Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25bis.1., D.Lgs. 231/2001) | 8 |
| 4.1.7 | Reati societari (art. 25ter, D.Lgs. 231/01) | 9 |
| 4.1.8 | Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25quater, D.Lgs. 231/01) 9 | |
| 4.1.9 | Reati contro la personalità individuale (art. 25quater e 25quinquies, D.Lgs. 231/2001)..... | 9 |
| 4.1.10 | Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25sexies, D.Lgs. 231/2001)9 | |
| 4.1.11 | 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. 25septies, D.Lgs. 231/2001) | 10 |
| 4.1.12 | Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25octies, D.Lgs. 231/2001)..... | 10 |
| 4.1.13 | Delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)..... | 10 |
| 4.1.14 | Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25novies, D.Lgs. 231/01) | 10 |
| 4.1.15 | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25dedes, D.Lgs. 231/2001) | 10 |
| 4.1.16 | Reati ambientali (art. 25undices, d.lgs 231/2001) | 11 |
| 4.1.17 | Reato di impiego irregolare di cittadini di paesi terzi (art. 25duodedes D.Lgs. 231/2001) | 11 |
| 4.1.18 | Reati tributari (art. 25quinesdecies D.Lgs. 231/2001)..... | 11 |
| 4.1.19 | Contrabbando (art. 25sexiesdecies D.Lgs. 231/2001)..... | 11 |
| 4.1.20 | Reati transnazionali | 11 |
| 4.2 | Sanzioni | 11 |
| 4.2.1 | Sanzione Amministrativa Pecuniaria | 12 |
| 4.2.2 | Sanzioni Interdittive | 12 |
| 4.2.3 | Confisca | 13 |
| 4.2.4 | Pubblicazione della sentenza..... | 13 |
| 5 | MODELLO ORGANIZZATIVO | 13 |
| 5.1 | Adozione, attuazione, diffusione e aggiornamento del Modello Organizzativo | 13 |
| 5.2 | Campo di Applicazione del Modello Organizzativo..... | 14 |

| | | |
|--|---|----|
| 5.3 | Esenzione dalla responsabilità | 15 |
| 5.4 | Funzione del Modello..... | 16 |
| 5.5 | Caratteristiche del Modello Organizzativo..... | 16 |
| 5.6 | Attuazione, funzionamento, e struttura organizzativa | 17 |
| 5.7 | Aree a rischio di commissione dei reati e relativi processi sensibili | 18 |
| 6 | FORMAZIONE e SENSIBILIZZAZIONE del DESTINATARI | 19 |
| 6.1 | Raccolta aggiornamento e archiviazione di prescrizioni legislative | 20 |
| 6.2 | Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza del Modello Organizzativo | 20 |
| 6.3 | Sanzioni per i lavoratori dipendenti | 21 |
| 6.4 | Misure nei confronti dei Dirigenti | 22 |
| 6.5 | Misure nei confronti degli amministratori..... | 22 |
| 6.6 | Misure nei confronti di terzi | 22 |
| 7 | ELENCO degli ALLEGATI e dei DOCUMENTI AZIENDALI di RIFERIMENTO..... | 23 |
| ALLEGATO 2 - ORGANISMO di VIGILANZA | | 25 |
| ALLEGATO 3 - PROTOCOLLI e PROCEDURE per ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO .. | | 31 |

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

1 INTRODUZIONE

Il sistema di responsabilità amministrativa delle organizzazioni (e quindi anche di INFORMATTIVA S.r.l.), delineato dal D.Lgs. 231/01, è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano in attuazione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n° 300, con la quale l'Italia ha ratificato e dato esecuzione ad una serie di atti internazionali (convenzioni e protocolli).

Il Governo ha attuato la delega solo relativamente ad alcuni reati mentre, per contro, il legislatore ha progressivamente esteso il campo di applicazione del D.Lgs. 231/01 ad altri reati non compresi dalla suddetta legge delega.

Superando il principio di "non punibilità dell'ente", è stato affermato il "principio della responsabilità dell'ente", che comporta una sanzione diretta a carico del soggetto collettivo ove uno o più reati determinati siano commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da persone fisiche legate al medesimo da un rapporto che attribuisce loro una posizione apicale o una posizione di assoggettamento alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale.

La legge definisce "amministrativa" la responsabilità dell'organizzazione ma, contemporaneamente, delinea per essa una disciplina tipicamente penale sia per la definizione delle caratteristiche della responsabilità, sia per le modalità di accertamento della stessa. Questa nuova responsabilità dell'organizzazione (soggetto collettivo) è, oltre che diretta, autonoma, vale a dire non connessa, neanche indirettamente, alla responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato; infatti, la responsabilità dell'ente persiste anche se l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile o il reato si estingua per cause diverse dall'amnistia.

I soggetti destinatari di questo impianto normativo sono le persone giuridiche private, le società di persone e le società di capitali, gli enti pubblici economici, le associazioni non riconosciute ed i comitati, con la sola esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli enti pubblici non economici, nonché degli enti che svolgono funzioni di rilievo.

La responsabilità scatterà in presenza di quattro condizioni:

- una condizione normativa, ossia la commissione di un reato tra quelli espressamente indicati dal legislatore (cd. reato presupposto);
- una condizione oggettiva, ossia la commissione di detto reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- una condizione soggettiva, ossia la commissione del reato da parte di un soggetto apicale o di una persona fisica che opera per conto e per nome della società.
- una condizione organizzativa, ossia la mancata adozione di un sistema organizzativo redatto in previsione del manifestarsi di fattispecie di reato.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

Vengono qui di seguito riportati i principali termini e definizioni applicabili al settore di competenza richiamati nelle varie sezioni del Modello Organizzativo, per una più facile comprensione del testo.

Audit: esame sistematico per determinare se le attività ed i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate e se queste disposizioni sono implementate efficacemente e adattate al soddisfacimento dei principi e degli obiettivi dell'organizzazione.

Cliente/Committente: Azienda o persona che riceve un prodotto/servizio.

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

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

Revisione 01 del 17/01/2022

Destinatario del Modello di organizzazione, gestione e controllo: coloro che svolgono funzioni di amministrazione, gestione, direzione e controllo, nonché i dipendenti e i soggetti terzi che siano legati alla società da mandato o da rapporti di consulenza, collaborazione o altro.

Direzione: Organo di amministrazione della società e strutture di supporto dotati di poteri amministrativi e gestionali (Amministratore Unico).

Dipendenti: Tutti i dipendenti di **INFORMATTIVA** S.r.l. compresi i dirigenti.

Ente/ Azienda: La persona giuridica così come meglio definita all'art. 1 del D.Lgs. n. 231/2001

Erogazione del servizio: Insieme di attività svolte che definiscono il Servizio erogato in termini di efficienza, economicità, rispetto delle normative di sicurezza e comfort del cliente.

Reato: un fatto illecito al quale l'ordinamento giuridico fa seguire, come conseguenza, una sanzione penale (ergastolo, reclusione, arresto, multa, ammenda); necessita in genere del requisito della volontarietà (dolo), salvo i casi espressamente previsti dalla legge come reati colposi.

Reato presupposto: un fatto illecito al quale l'ordinamento giuridico fa seguire, come conseguenza, la responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. N. 231/2001.

Non conformità: ogni deviazione dagli standard di lavoro, prassi, procedure, regolamenti, prestazioni del Modello Organizzativo, che potrebbe, direttamente o indirettamente, originare un reato.

Obiettivi: traguardi in termini di prestazioni del Modello Organizzativo che un'organizzazione stabilisce di voler raggiungere.

Linee Guida di Riferimento: le linee guida per la realizzazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 nella revisione approvata da Confindustria il 31 marzo 2008 e successive modifiche e integrazioni.

Modello Organizzativo: Modello di organizzazione di gestione e di controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo.

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

Azienda: compagnia, azienda, fabbrica, impresa, istituzione o associazione (o parti di esse) sia consociata che no, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

Principi di Comportamento: Principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività di cui al Modello Organizzativo.

Processi a Rischio: ambiti di attività aziendale il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti illeciti.

Protocollo: specifica procedura per la prevenzione dei reati e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

Reati Rilevanti: reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e successive integrazioni.

Rischio: combinazione di probabilità e conseguenze legate alla commissione di uno specifico reato.

Rischio base: rischio potenziale valutato in assenza di relative procedure, prassi, e misure di controllo.

Rischio residuo: è rischio che permane anche dopo l'applicazione dei sistemi di controllo.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

Rischio target: Indice obiettivo a cui mirano le azioni di contenimento e il sistema di controllo.

Rischio accettabile: quando il costo del controllo dedicato è inferiore al danno che deriva dal reato connesso e, comunque, il rischio residuo raggiunge un livello per cui il reato può essere commesso solo con l'elusione fraudolenta del Modello Organizzativo.

Analisi dei rischi: processo globale di definizione della grandezza di rischio e di decisione se questo è accettabile o meno.

Mappatura dei rischi: Individuazione delle aree/processi a rischio in rapporto ai reati che si intendono prevenire.

Sistema Disciplinare: Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello Organizzativo.

Soggetto apicale: persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di un'azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'azienda.

Persone sottoposte: soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

Interesse: requisito soggettivo verificabile a priori, che rende l'Ente imputabile di un illecito amministrativo derivante da reato.

Vantaggio: requisito oggettivo verificabile a posteriori, che rende l'Ente imputabile di un illecito amministrativo derivante da reato.

3 RIFERIMENTI

Il Modello Organizzativo è stato redatto in accordo con le prescrizioni contenute nelle sotto elencate norme e riferimenti.

Normativa cogente:

- D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000 n° 300 successivamente Integrata dalle seguenti disposizioni normative";
- Regione Lombardia D.G.R. N. IX/2412 del 26/10/2011;
- Regione Lombardia D.d.u.o. 31 ottobre 2012 - n. 9749;
- D.lgs. 81/2008 "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e s.m.l.;
- D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. 75/2020 "Attuazione della direttiva UE 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode".

4 REATI E SANZIONI

4.1 Reati

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'ente sono espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001 che inizialmente prevedeva i soli reati contemplati nelle norme di cui agli artt. 24 e 25, ma per effetto di provvedimenti normativi successivi - tra cui di particolare rilievo sono il D.Lgs. n. 61/2002, la l. n. 123 del 3 agosto 2007 e la più recente Legge n. 99 del 23 luglio 2009, la casistica dei reati è stata significativamente ampliata.

Questo insieme dei reati cui attualmente si applica la disciplina di cui al D.Lgs. 231:

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

4.1.1 Reati in tema di erogazioni pubbliche (art.24, D.Lgs 231/01)

- Art. 316bis c.p. (Malversazione a danno dello Stato)
- Art. 316ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)
- Art. 640 c.p. (Truffa aggravata al danni dello Stato o di altro ente pubblico)
- Art. 640bis c.p. (Truffa aggravata per 11 conseguimento di erogazioni pubbliche)
- Art. 640ter c. p. (Frode Informatica)
- Art. 356 c.p. (Frode nelle pubbliche furniture)
- Art. 2 L.898/1986 (Frode ai danni del Fondo europeo agricolo)

4.1.2 Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24bis D.Lgs. 231/01)

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

4.1.3 Delitti di criminalità organizzata (art. 24ter, D.Lgs. 231/01)

- Art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma (Associazione per delinquere)
- Art. 416, sesto comma, c.p. (Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998)
- Art. 416bis c.p. (Associazione di tipo mafioso)
- Art. 416ter c.p. (Scambio elettorale politico mafioso)
- Art. 630 c.p. (Sequestro di persona a scopo di estorsione)
- Art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309 (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope).
- Art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p. (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)
- Altri delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416bis c.p. o al fine di agevolare associazioni di tipo mafioso.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revislone01 del 17/01/2022

4.1.4 Corruzione e concussione (art. 25, D.Lgs. 231/01)

- Art. 314 c.p. 1° comma (Peculato)
- Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)
- Art. 317 c. p. (Concussione,)
- Art. 318 c. p. (Corruzione per un atto d'ufficio)
- Art. 319 c. p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
- Art. 319bis c. p. (Circostanze aggravanti)
- Art. 319ter c. p. (Corruzione In atti giudiziari)
- Art. 319quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità)
- Art. 320 c. p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)
- Art. 321 c. p. (Pene per il corruttore)
- Art. 322 c. p. (Istigazione alla corruzione)
- Art. 322bis c. p. (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)
- Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)

4.1.5 Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25bis, D.Lgs. 231/01)

- Art. 453 c.p. (Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate)
- Art. 454 c.p. (Alterazione di monete)
- Art. 455 c.p. (Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate)
- Art. 457 c.p. (Spendita di monete falsificate ricevute In buona fede)
- Art. 459 c.p. (Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati)
- Art. 460 c.p. (Contraffazione di carta filigranata In uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo)
- Art. 461 c.p. (Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata)
- Art. 464 c.p. (Uso di valori di bollo contraffatti o alterati)
- Art. 473 c.p. (Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni)
- Art. 474 c.p. (Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

4.1.6 Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25bis.1., D.Lgs. 231/2001)

- Art. 513 c.p. (Turbata libertà dell'Industria o del commercio)
- Art. 515 c.p. (Frode nell'esercizio del commercio)
- Art. 516 c.p. (Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine)
- Art. 517 c.p. (Vendita di prodotti industriali con segni mendaci)
- Art. 517ter c.p. (Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale)
- Art. 517quater (Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari)
- Art. 513bis (Illecita concorrenza con minaccia o violenza)
- Art. 514 c.p. (Frodi contro le industrie nazionali)

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

4.1.7 Reati societari (art. 25ter, D.Lgs. 231/01)

- Art. 2621 c.c. (Falsecomunicazioni sociali)
- Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali in danno del soci o dei creditori)
- Art. 2624 c.c. (Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione)
- Art. 2625 c.c. (Impedito controllo)
- Art. 2626 c.c. (Indebita restituzione dei conferimenti)
- Art. 2627 c.c. (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve)
- Art. 2628 c.c. (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante)
- Art. 2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori)
- Art. 2632 e.e. (Formazione fittizia del capitale)
- Art. 2629bls (Omessa comunicazione del conflitto di interessi)
- Art. 2633 c.c. (Indebita ripartizione del beni sociali da parte del liquidatori)
- Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)
- Art. 2636 c.c. (Illecita influenza sull'assemblea)
- Art. 2637 c.c. (Aggiotaggio)
- Art. 2638 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)

4.1.8 Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25quater, D.Lgs. 231/01)

- commessi in "violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999"

4.1.9 Reati contro la personalità individuale (art. 25quater e 25quinqies, D.Lgs. 231/2001)

- Art. 600 c. p. (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù)
- Art. 600bls c. p. (Prostituzione minorile)
- Art. 600ter c. p. (Pornografia minorile)
- Art. 600quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico)
- Art. 600quater.1 c.p. (Pornografia virtuale)
- Art. 600quinqies c. p. (Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile)
- Art. 601c. p. (Tratta di persone)
- Art. 602 c. p. (Acquisto e alienazione di schiavi)
- Art. 583bls c.p. (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili)

4.1.10 Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25sexies, D.Lgs. 231/2001)

- Art. 173 bls T.U.F. (Aggiotaggio)
- Art. 184 T.U.F. (Abuso di informazioni privilegiate)
- Art. 185 T.U.F. (Manipolazione del mercato)

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

4.1.11 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. 25septies, D.Lgs. 231/2001)

- Art. 589 c.p. (Omicidio colposo)
- Art. 590 c.p. (Lesioni personali colpose)
- Art. 583 c.p. (Circostanze aggravanti)

4.1.12 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25octies, D.Lgs. 231/2001)

- Art. 648 (Ricettazione)
- Art. 648 bis (Riciclaggio)
- Art. 648 ter (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)

4.1.13 Delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti (art. 25octies.1 D.Lgs. 231/01)

Per la commissione del delitto di "indebitto utilizzo e falsificazione di carte di credito o di carte di pagamento" (art. 493-ter c.p.) è prevista la condanna al pagamento di una sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote;

per il "delitto di detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi, programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti" (art. 493-quater c.p.) è prevista la condanna al pagamento di una sanzione pecuniaria di 500 quote;

per il reato di "Frode informatica" ex art. 640-ter c.p. è prevista la condanna al pagamento di una sanzione pecuniaria di 500 quote.

L'art. 493-ter c.p., che già disciplina l'indebito utilizzo e la falsificazione di carte di credito e pagamento, estende l'ambito di applicazione della criminalizzazione delle condotte illecite a tutti gli strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Il nuovo art. 493-quater punisce con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a 1.000 euro, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque produca, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o ad altri apparecchiature, contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

L'art. 640-ter al secondo comma, punisce con la pena della reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) ovvero se il fatto commesso con abuso della qualità di operatore del sistema prevedendo quale condizione dell'aggravamento di pena per il delitto di frode informatica la circostanza che la condotta incriminata produca un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

4.1.14 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25novies, D.Lgs. 231/01)

- Art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett.a) bis) (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, l. 633/1941 comma 3 (Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione)
- Art. 171bls l. 633/1941 comma 1 (Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori)
- Art. 171bls l. 633/1941 comma 2 (Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati)

- Art. 171ter 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. 171septies l. 633/1941 (Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione)
 - Art. 171octies 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)
- 4.1.15 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25decies, D.Lgs. 231/2001)
- Art. 377bis c.p. (Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

4.1.16 Reati ambientali (art. 25undicies, d.lgs 231/2001)

- Art. 727bls c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette)
- Art. 733bls c.p. (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto)
- Art. 137 dlgs 152/2006 (Reati in materia di scarichi di acque reflue industriali)
- Art. 260 dlgs 152/2006 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti)
- Art. 256 dlgs 152/2006 (Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti)
- Art. 257 dlgs 152/2006 (Reati in materia di bonifica siti)
- Art. 258 dlgs 152/2006 (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)
- Art. 259 dlgs 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti)
- Art. 260bis dlgs 152/2006 (Sistema Informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti)
- Legge 150/1992 (Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione)
- Art. 3, co. 61. 549/1993 (Reati in materia di ozono e atmosfera)
- Art. 279, co. 1 dlgs 202/2007 (Inquinamento colposo provocato dalle navi)
- Art. 8, ca. 1, e 9, co. 2, dlgs 202/2007 (Inquinamento doloso provocato dalle navi o inquinamento colposo aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque)

4.1.17 Reato di impiego irregolare di cittadini di paesi terzi (art. 25duodecies D.Lgs. 231/2001)

- Art. 22, co. 12bls, d.lgs 286/1998 (Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento)

4.1.18 Reati tributari (art. 25quindiesdecies D.Lgs. 231/2001)

- Art. 2 D.Lgs. n. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)
- Art. 3 D.Lgs. n. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)
- Art. 8 D.Lgs. n. 74/2000 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)
- Art. 10 D.Lgs. n. 74/2000 (Occultamento o distruzione di documenti contabili)
- Art. 11 D.Lgs. n. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)
- Art. 4 D.Lgs. n. 74/2000 (Dichiarazione infedele)
- Art. 5 D.Lgs. n. 74/2000 (Omessa dichiarazione)
- Art. 10quarter D.Lgs. n. 74/2000 (Indebita compensazione)

4.1.19 Contrabbando (art. 25sexiesdecies D.Lgs. 231/2001)

- Art. 282 Dpr 43/1973 (Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e di spazi doganali)
- Art. 283 Dpr 43/1973 (Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine)
- Art. 284 Dpr 43/1973 (Contrabbando nel movimento marittimo delle merci)
- Art. 285 Dpr 43/1973 (Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea)

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- Art. 286 Dpr 43/1973 (Contrabbando nelle zone extra-doganali)
- Art. 287 Dpr 43/1973 (Contrabbando per indebito uso importate con agevolazioni doganali)
- Art. 288 Dpr 43/1973 (Contrabbando nei depositi doganali)
- Art. 289 Dpr 43/1973 (Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione)
- Art. 290 Dpr 43/1973 (Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti)
- Art. 291 Dpr 43/1973 (Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea)
- Art. 291-bis Dpr 43/1973 (Contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
- Art. 291-ter Dpr 43/1973 (Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
- Art. 291-quater Dpr 43/1973 (Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
- Art. 292 Dpr 43/1973 (Altri casi di contrabbando)
- Art. 295 Dpr 43/1973 (Circostanze aggravanti del contrabbando)

4.1.20 Reati transnazionali

ai sensi della legge 16 marzo 2006, n. 146, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale di seguito anche unitamente denominati "Convenzione di Palermo", adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001":

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art.291 quater D.P.R. 43/1973);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art 74 D.P.R. 309/1990);
- traffico di migranti (artt. 12 commi 3, 3bis, 3 ter e 5 del D.Lgs. 286/1998);
- Induzione a rendere dichiarazioni mendaci (377 bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

4.2 Sanzioni

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti:

- Sanzione amministrativa pecuniaria;
- Sanzioni interdittive;
- Confisca;
- Pubblicazione della sentenza.

4.2.1 Sanzione Amministrativa Pecuniaria.

La sanzione amministrativa pecuniaria, disciplinata dagli artt. 10 e seguenti del D.Lgs. 231/01, costituisce la sanzione "di base" di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l'Azienda con il proprio patrimonio.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

La prima valutazione richiede al Giudice di determinare il 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.

Nel corso della seconda valutazione il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota (da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 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 2° del D.Lgs. 231/01)".

4.2.2 Sanzioni Interdittive

Le sanzioni interdittive previste dal D.Lgs. 231/01, sono le seguenti e si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste all'interno di tale testo normativo:

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

Perché possano essere comminate, occorre inoltre che ricorra almeno una delle condizioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 231/01, ossia:

- "l'organizzazione 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"; ovvero
- "In caso di reiterazione degli illeciti" (commissione di un illecito dipendente da reato nei cinque anni dalla sentenza definitiva di condanna per un altro precedente).

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive, quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Azienda ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa dal fatto che l'Azienda abbia posto in essere le condotte riparatorie previste dall'art. 17 del citato decreto e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

- "l'organizzazione ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso";
- "l'organizzazione ha 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";
- "l'organizzazione ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca".

Le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra tre mesi e due anni e la scelta della misura da applicare e della sua durata, viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revislone01 del 17/01/2022

della sanzione pecuniaria, "tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso" (art. 14, D.Lgs. 231/01). Il legislatore si è poi preoccupato di precisare che l'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

4.2.3 Confisca

Al sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 231/01, è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca, anche per equivalenti, del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

4.2.4 Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione in uno o più giornali della sentenza di condanna, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'organizzazione ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è seguita a cura della Cancelleria del Tribunale a spese dell'organizzazione.

MODELLO ORGANIZZATIVO**5.1 Adozione, attuazione, diffusione e aggiornamento del Modello Organizzativo**

La Direzione di INFORMATTIVA S.r.l., tenuto conto degli oneri derivanti dal D.Lgs. 231/2001, ha inteso adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello Organizzativo) predisposto sulla base delle indicazioni contenute in detto decreto.

Le esigenze che hanno indotto INFORMATTIVA S.r.l. ad adottare detto modello sono le seguenti:

- promuovere progressivamente il radicamento della cultura della legalità al proprio interno;
- minimizzare i rischi di commissione dei reati da parte delle persone fisiche che operano in INFORMATTIVA S.r.l. e/o per conto di INFORMATTIVA S.r.l.;
- ottenere benefici inerenti le sanzioni previste nel caso di reati commessi nel proprio interesse o vantaggio (mancata applicazione di sanzioni, riduzione pena pecuniaria, mancata applicazione di sanzioni interdittive, sospensione delle misure cautelari, non pubblicazione della sentenza di condanna);
- impedire che un particolare reato, eventualmente commesso, possa verificarsi nuovamente;
- adottare misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a prevenire, scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- garantire che INFORMATTIVA è un'organizzazione che si muove per promuovere la diffusione della cultura della legalità anche verso i propri clienti;
- mettere in rilievo e promuovere i valori aziendali in base ai quali INFORMATTIVA fonda il suo operato.

Sono pertanto descritti nel Modello Organizzativo gli aspetti organizzativi, procedurali e gestionali che consentono a INFORMATTIVA di ottemperare alle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 in modo efficace, con l'ulteriore scopo di:

- implementare, mantenere attivo e migliorare continuamente il Modello Organizzativo pianificando e assegnando le priorità per i miglioramenti ritenuti necessari;
- assicurare la conformità al Modello Organizzativo;
- dimostrare oggettivamente tale conformità;
- gestire il Modello Organizzativo in modo efficiente;
- migliorare la propria immagine interna ed esterna.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

Il Modello Organizzativo definisce, inoltre, le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa di INFORMATTIVA S.r.l., le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione dei propri contenuti, nel rispetto delle normative vigenti di riferimento.

In particolare in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione di determinati reati previsti dal D.Lgs. 231 il Modello Organizzativo ha lo scopo di sopperire alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi determinati reati;
- prevedere specifiche procedure e protocolli dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di INFORMATTIVA S.r.l. in relazione ai reati da prevenire;
- in particolare vengono rivisti in ottica prevenzione dei reati i processi e le procedure del Sistema di Gestione e Integrati con i protocolli mancanti;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- individuare misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività di INFORMATTIVA S.r.l. nel rispetto delle leggi e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere un sistema di controlli, continuativo e dinamico, sulla corretta attuazione del modello;
- garantire l'aggiornamento del Modello Organizzativo nel caso:
 - siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni;
 - siano intervenute modifiche sostanziali del panorama normativo di riferimento;
 - siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione e/o nelle attività di INFORMATTIVA S.r.l.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, INFORMATTIVA S.r.l. ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede INFORMATTIVA S.r.l. ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

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

Le modifiche sono adottate dall'organo dirigente su proposta dell'organismo di vigilanza, ovvero direttamente.

Sulle modifiche dei modelli elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, l'organismo di vigilanza, prima della loro adozione, esprime un parere in merito alla adeguatezza e idoneità a prevenire la commissione dei reati.

Tale parere deve essere riportato in calce alla nuova formulazione del Modello Organizzativo.

5.2 Campo di Applicazione del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo si applica a tutte le persone fisiche legate ad INFORMATTIVA S.r.l. da un rapporto che attribuisce loro una posizione apicale o una posizione di assoggettamento alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale (persone "sottoposte") con riferimento ai reati che questi possono commettere nell'esercizio delle proprie funzioni. Tali persone sono i destinatari del Modello Organizzativo.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

Presupposto fondamentale per l'applicazione del Modello Organizzativo è che detti reati siano commessi a vantaggio o nell'interesse di INFORMATTIVA S.r.l. è che gli stessi siano tra quelli contemplati dal D.Lgs. 231/01.

Tra le persone sottoposte alla direzione o vigilanza (di cui all'art. 5 comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/01, rientrano i soggetti prestatori di lavoro in rapporto contrattuale autonomo o professionale (anche nel caso di società di persone quali: S.a.S. o S.n.c.).

Trattasi di persone che, qualunque sia la figura negoziale chiamata a regolare il rapporto, sono soggetti all'altrui comando, trovandosi nell'impossibilità di prendere decisioni autonome e diverse dalle direttive impartite loro da chi ha "potere di comando", cioè poteri di indirizzo e di controllo (Il Modello Organizzativo si applica quindi anche nei confronti dei lavoratori autonomi parasubordinati).

Per quanto riguarda i lavoratori autonomi non parasubordinati (ad es.: i liberi professionisti), premesso che la caratteristica della loro prestazione è la totale autonomia, il Modello Organizzativo trova applicazione solo laddove il prestatore autonomo venga a trovarsi in una situazione tale per cui, in qualche modo, perda detta autonomia in rapporto ai soggetti apicali di INFORMATTIVA S.r.l. (soggetto formalmente autonomo ma sostanzialmente sottoposto).

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

INFORMATTIVA S.r.l. provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello Organizzativo e le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

5.3 Esenzione dalla responsabilità

Il Decreto Legislativo espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente sia dotato di un effettivo ed efficace modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire la commissione dei Reati Rilevanti.

L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di negare la "colpa" dell'ente e, conseguentemente, di escludere l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso.

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'adozione del modello costituisce dunque la misura della diligenza definita dal legislatore e rappresenta per l'ente la possibilità di andare esente da responsabilità.

La mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente - che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio: l'Amministratore Unico - non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia anche efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 del Decreto Legislativo statuisce che il modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello.

La caratteristica dell'effettività del modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma degli artt. 6 e 7 del Decreto, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

5.4 Funzione del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo preventivo che abbia come obiettivo la prevenzione dei Reati Rilevanti, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

L'adozione delle procedure contenute nel presente Modello deve condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza in capo a tutti i Destinatari che la commissione di illeciti è fortemente condannata e contraria agli interessi dell'ente anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività aziendale, a consentire all'ente di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra indicati, sono:

- la mappa delle attività 'sensibili' dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, custodita dall'Organismo di Vigilanza;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza della società dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, come qui di seguito meglio descritto;
- la verifica e archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 e la sua rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore ragionevole e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, nonché del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post, anche a campione);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionale al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

5.5 Caratteristiche del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo è costituito dall'insieme di strumenti, documentali e non, finalizzati all'identificazione, valutazione e controllo dei rischi di commissione di reato nel rispetto delle prescrizioni cogenti e ai regolamenti interni di riferimento.

Fanno parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo i seguenti documenti correlati:

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- Codice Etico di INFORMATTIVA S.r.l.;
- Documentazione di analisi dei rischi;
- Procedure interne;
- Protocolli interni;
- Tutti i Moduli/sistemi di registrazione previsti dalle procedure;
- Sistema Sanzionatorio descritto nel presente Modello;
- Regolamento per il funzionamento del OdV.

In particolare, nell'ambito del Modello Organizzativo, un ruolo rilevante è riservato all'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Tenuto conto delle prescrizioni di cui all'art. 6 - c. 2 lettera a) e di cui all'art. 7 comma 3 del D.Lgs. 231/2001, il presente modello è stato predisposto:

- individuando le aree di possibile rischio nell'attività di INFORMATTIVA s.r.l., al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- prevedendo conseguenti procedure e protocolli ritenuti idonei a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

5.6 Attuazione, funzionamento, e struttura organizzativa

Nella definizione del Modello Organizzativo, particolare importanza ha avuto l'analisi dei processi e della struttura organizzativa di INFORMATTIVA S.r.l. e quindi la formalizzazione dei rapporti con tutti i soggetti professionali posti in relazione.

Scopo di questo paragrafo è quello di stabilire una struttura nella quale sia chiaro:

- chi esercita i poteri decisionali;
- per quali tipologie di attività;
- per quale estensione economica;
- come è ripartito il modello fra i vari organi dell'organizzazione;
- chi governa il modello e chi ne è responsabile.

Per quanto riguarda i poteri di firma, questi sono stabiliti nell'ultima visura camerale e nelle eventuali deleghe assegnate dall'Amministratore Unico.

INFORMATTIVA S.r.l. ha predisposto apposite clausole all'interno dei rapporti contrattuali con i consulenti esterni, per la salvaguardia del sistema di attribuzione dei compiti e delle relative responsabilità.

In particolar modo, sono state aggiunte clausole di trasparenza al fine di rendere note potenziali situazioni di rischio (rapporti di cointeressenza e parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione ad esempio).

I Responsabili delle aree/processi più a rischio, hanno la responsabilità del modello in relazione alle attività di propria competenza. Il dettaglio delle responsabilità legate alle attività più a rischio è documentato nelle singole procedure/documenti di processo.

I ruoli, le responsabilità e autorità delle figure che gestiscono, eseguono e verificano le attività in materia di attuazione del Modello Organizzativo, sono definiti, documentati e comunicati attraverso la redazione dell'organigramma e la definizione delle mansioni e responsabilità, documentata nel sistema di gestione per la qualità, consentendo di facilitare l'implementazione del modello.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC 04

Revisione 01 del 17/01/2022

Le responsabilità generali di ciascuna figura inerenti l'applicazione del Modello Organizzativo all'interno di INFORMATTIVA S.r.l. sono qui di seguito elencate e sintetizzate nella TABELLA in:

- supporto alla Direzione ed all'OdV per l'attuazione del Modello Organizzativo;
- collaborazione con le persone in merito all'attuazione del Modello Organizzativo di volta in volta incaricate per l'identificazione e la valutazione dei rischi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- predisposizione e/o collaborazione alla redazione dei documenti di definizione e attuazione del Modello Organizzativo per quanto di propria competenza;
- sorveglianza sull'applicazione del Modello Organizzativo e collaborazione all'individuazione e attuazione di eventuali azioni che permettano di migliorare l'adeguatezza di servizi/attività ai requisiti specificati;
- rispetto delle procedure e delle regole impartite dalla Direzione;
- eventuale partecipazione alle sessioni di addestramento, formazione e sensibilizzazione programmate.

L'organigramma di INFORMATTIVA S.r.l. e la Tabella responsabilità D.Lgs. 231/01, riportate in allegato al presente Modello, e la mappa generale dei processi aziendali definita nel documento "TABELLA PROCESSI AZIENDALI - ALLEGATO 01 alla PROCEDURA PIANIFICAZIONE, GOVERNO e MIGLIORAMENTO del SGQ", vengono puntualmente verificati ed aggiornati dopo ogni cambiamento organizzativo dalla Direzione INFORMATTIVA S.r.l..

5.7 Aree a rischio di commissione dei reati e relativi processi sensibili

INFORMATTIVA ha, per il momento, definito e preso in considerazione come processi sensibili:

- PIANIFICAZIONE, GOVERNO e MIGLIORAMENTO del SGQ
- GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE
- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GESTIONE RISORSE UMANE
- REQUISITI DEI CLIENTE, DEFINIZIONE e PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI
- CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO
- EROGAZIONE DEI SERVIZI
- GESTIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Sono stati, inoltre, analizzati anche i seguenti processi:

- GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEI SISTEMI INFORMATIVI
- CUSTOMER CARE
- MISURAZIONI E ANALISI DI PRODOTTO/PROCESSO
- GESTIONE NC, AC e RECLAMI

Infine, in quanto rilevanti per l'attività di INFORMATTIVA S.r.l., si è proceduto a valutare anche i processi di:

- GESTIONE PRIVACY
- GESTIONE SICUREZZA
- GESTIONE RAPPORTI CON L'AUTORITA' PUBBLICA E ISPEZIONI
- GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

Per ciascuno dei processi di cui sopra sono state individuate e valutate le aree di rischio di reato e sono state identificate le potenziali modalità esecutive degli illeciti.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

Il Modello Organizzativo, nell'ALLEGATO 3 - PROCESSI E ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO, ha identificato per ciascun processo sensibile, le modalità di svolgimento delle relative attività ed ha indicato, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo in particolare:

- protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità, nonché delle modalità di documentazione e di conservazione, degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- gli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza.

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti i limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello Organizzativo 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.

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

6 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEI DESTINATARI

INFORMATTIVA S.r.l. si impegna a promuovere la conoscenza del Modello Organizzativo in tutte le sue parti (Procedure, Protocolli, Codice Etico, ecc.) e relativi aggiornamenti, per le funzioni apicali, per i dipendenti e per tutti i collaboratori che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarne le direttive ed a contribuire alla loro attuazione.

Formazione e competenze sono considerati dall'organizzazione elementi di fondamentale importanza per dare coscienza, a tutto il personale, dell'importanza del Modello Organizzativo e della relativa gestione ai fini della prevenzione dei reati 231.

La formazione sul Modello Organizzativo 231 viene fornita a tutti i dipendenti, al momento dell'implementazione del Modello Organizzativo, all'assunzione in INFORMATTIVA S.r.l., ad ogni variazione di mansione/ruolo all'interno dell'azienda, fa seguito all'aggiornamento del Modello o a variazioni della normativa di riferimento.

L'eventuale formazione a collaboratori e professionisti esterni viene effettuata al conferimento dell'incarico.

Le modifiche di legislazione, di servizi erogati, di processo, oppure avvenimenti imprevisti, possono comportare variazioni nella identificazione/valutazione/controllo dei rischi e/o del Modello Organizzativo, facendo emergere la necessità di modificare il programma di addestramento in essere, introducendo ad esempio dei corsi specifici.

La Responsabilità della formazione del personale in materia di D.Lgs 231/01 è dell'OdV, in collaborazione con la Direzione.

La gestione delle attività di formazione relative al Modello e al D.Lgs 231/01 deve prevedere una pianificazione puntuale delle iniziative e la registrazione della frequenza dei partecipanti.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

La verifica di efficacia della formazione è attuata con diverse modalità che possono variare a seconda della tipologia e delle tecniche dei corsi; alcuni esempi vengono elencati di seguito:

- audit OdV;
- monitoraggi sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo;
- test di verifica.

Tutta la documentazione riguardante la formazione effettuata deve essere raccolta e archiviata dall'OdV.

A titolo indicativo gli argomenti da trattare nei corsi relativi al D.Lgs. 231/01 devono includere: caratteristiche del Modello Organizzativo, il Codice Etico, la struttura organizzativa di INFORMATTIVA S.r.l., i rischi di reato connessi alle proprie attività, le procedure/protocolli di competenza previste dal Modello Organizzativo, compiti, poteri dell'OdV e conseguenze, anche sanzionatorie, in caso di omessa o insufficiente collaborazione con tale organo, obblighi di informazione verso l'OdV, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.

In INFORMATTIVA S.r.l. e verso i collaboratori è inoltre attuata una costante azione di "Sensibilizzazione" per migliorare e/o integrare le conoscenze/prestazioni delle persone, qualora si evidenzino delle carenze dovute a inefficace addestramento per singoli aspetti già illustrati in precedenti sessioni formative o più semplicemente per consolidare le conoscenze già acquisite. Tale azione viene comunque formalizzata mediante rapporto scritto o analogo.

6.1 Raccolta aggiornamento e archiviazione di prescrizioni legislative

È compito dell'OdV raccogliere, archiviare e diffondere i requisiti di legge del D.Lgs. 231/01 e i successivi aggiornamenti, in base ai quali verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e procedere alla sensibilizzazione del personale.

A tal fine l'OdV deve possedere un apposito archivio cartaceo e/o informatico.

6.2 Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza del Modello Organizzativo

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello (art. 6 - comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01) è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo sono assunte da INFORMATTIVA S.r.l. in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

La violazione delle suddette regole di condotta costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 e.e. e dell'art. 2106 c.c. e ledono inoltre il rapporto di fiducia in essere tra INFORMATTIVA e collaboratori e professionisti, comportando, laddove possibile, azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione costituisca reato.

Quanto alla tipologia delle sanzioni applicabili ed alla procedura, devono considerarsi attuabili i principi della tipicità delle violazioni e della tipicità delle sanzioni previste dalla normativa sopra richiamata.

INFORMATTIVA S.r.l. ha adottato il proprio Codice disciplinare in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, integrandolo sulla base della seguente previsione.

Costituisce illecito disciplinare:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- la violazione o l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo.
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale
- le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello Organizzativo

Le disposizioni la cui violazione comporta l'applicazione di misure disciplinari sono oggetto di espressa previsione ed accettazione nei contratti di collaborazione, consulenza, servizio, fornitura.

Quanto alla tipologia delle sanzioni applicabili ed alla procedura, devono considerarsi attuabili i principi della tipicità delle violazioni e della tipicità delle sanzioni previste dalla normativa sopra richiamata.

Le sanzioni applicate da INFORMATTIVA S.r.l. comprendono, ricorrendone le condizioni legali, anche la facoltà di avanzare richiesta di risarcimento dei danni qualora dal comportamento del collaboratore (interno o esterno) derivino alla società danni patrimoniali o non patrimoniali, come ad esempio nel caso di applicazione da parte del giudice delle sanzioni di cui agli articoli 9 e seguenti del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni possono riguardare:

- Dipendenti e collaboratori esterni
- Funzioni apicali
- Terzi (collaboratori anche occasionali, fornitori, consulenti, ecc.).

6.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello Organizzativo sono definiti come illeciti disciplinari.

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal CCNL, nel rispetto dei seguenti limiti:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 e.e., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare 110 giorni;
- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; in ogni caso, i

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello Organizzativo. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte
 - nei fatti costituenti la mancanza;
 - delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento al CCNL e alle sanzioni ivi stabilite.

6.4 Misure nei confronti dei Dirigenti

In occasione di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo o dal Codice Etico da parte della dirigenza, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti INFORMATTIVA S.r.l., o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello Organizzativo loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

6.5 Misure nei confronti degli amministratori

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello Organizzativo siano state poste in essere da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza Informa i soci e il Collegio Sindacale. L'amministratore, al quale viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello, ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra. Le sanzioni applicabili possono consistere:

- nel richiamo formale in forma scritta, che censura la violazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo;
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
- proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità.

6.6 Misure nei confronti dei terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, anche occasionali, consulenti, fornitori e similari, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello Organizzativo (nel suo complesso), potrà determinare - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali e/o dalle normative vigenti (es.: art. 1362 e seguenti del c.c.) - la risoluzione immediata del rapporto in essere, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento di eventuali danni derivanti alla società. Sarà cura della Direzione accertarsi che dette clausole siano espressamente previste all'interno dei contratti in essere con i terzi in questione provvedendo, in mancanza, a introdurle/integrarle mediante specifica appendice sottoscritta dalle parti. In particolare dovranno essere previste clausole penali e clausole risolutive espresse che, in rapporto alla entità/gravità delle infrazioni, obblighino il terzo a rispettare puntualmente le disposizioni del Modello Organizzativo che INFORMATTIVA S.r.l. intende far osservare, fermo restando il diritto di richiesta di risarcimento.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

7 ELENCO DEGLI ALLEGATI E DEI DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

ALLEGATI

1. ALLEGATO 1 - Tabella delle Responsabilità D.Lgs. 231/01
2. ALLEGATO 2 - ORGANISMO di VIGILANZA
3. ALLEGATO 3 - PROTOCOLLI e PROCEDURE per ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI del RISCHI di REATO

DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

1. ORGANIGRAMMA: ALLEGATO 1a - PROCEDURA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE e GESTIONE RISORSE UMANE e STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2. TABELLA PROCESSI AZIENDALI - ALLEGATO 01 alla PROCEDURA PIANIFICAZIONE, GOVERNO e MIGLIORAMENTO del SGQ
3. DOC03 - CODICE ETICO INFORMATTIVA
4. Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità in riferimento alla norma UNI EN ISO 9001:2015
5. DOC01 - POLITICA per la QUALITA'
6. PR-01 PIANIFICAZIONE, GOVERNO e MIGLIORAMENTO del SGQ
7. PR-02 PROCEDURA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE e GESTIONE RISORSE UMANE
8. PR-03 REQUISITI del CLIENTE, DEFINIZIONE e PIANIFICAZIONE dei SERVIZI
9. PR-04 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO
10. PR-05 EROGAZIONE dei SERVIZI
11. PR-06 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

DOC--04

Revisione 01 del 17/01/2022

ALLEGATO N.1

Tabella responsabilità D.Lgs. 231/01

| ATTIVITA' | FIGURE | | | | | | |
|--|---------------|-----|-----|----|----------------|--------------------|------|
| | AMM. UNICO | ODV | RGQ | RU | ADD. ACCOGL | TUTOR INS. DIS. | RSPP |
| Definizione e Diffusione Codice Etico INFORMATTIVA S.r.l. | R | C | C | C | C | C | C |
| Gestione e aggiornamento del Modello Organizzativo | C | C | R | C | C | C | C |
| Controllo/Vigilanza sul funzionamento del Modello Organizzativo e sulla sua osservanza attraverso sorveglianza e audit | C | R | C | | | | C |
| Identificazione, valutazione e controllo dei rischi | C | R | C | | | | C |
| Approvazione del Modello Organizzativo | R | C | | | | | |
| Redazione Procedure e Protocolli | C | C | R | C | C | C | C |
| Aggiornamento legislativo | C | C | R | C | C | C | C |
| Gestione sicurezza ex D.lgs 81/2008 | R | | C | | | | C |
| Trattamento dati ex Dlgs 196/2003 | R | | C | C | C | C | C |
| Adempimenti amministrativi e contabili | R | | | | | | |
| Approvazione bilancio | R | | | | | | |
| Formazione e sensibilizzazione | R | C | C | C | C | C | C |
| Gestione di eventuali criticità/non conformità o inadempienze emerse in fase di audit | R | C | C | C | C | C | C |

LEGENDA:

R: Responsabile C: Collabora/è coinvolto



INFORMATTIVA

INFORMATTIVA S.R.L.

ALLEGATO N. 2 ORGANISMO DI VIGILANZA

È 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.

Secondo le disposizioni del D.Lgs. 231/01 (artt. 6 e 7) le caratteristiche dell'OdV debbono essere:

- Autonomia e indipendenza;
- Professionalità;
- Continuità d'azione.

Diseguito viene fornita una dettagliata specifica di dette caratteristiche che l'Amministratore Unico ha considerato nell'individuazione dell'OdV di INFORMATTIVA S.r.l..

Caratteristiche

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali, sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività operative o gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV una posizione in organigramma che lo sottragga alla gerarchia aziendale e prevedendo un'attività di reporting diretto all'Amministratore Unico.

Al fine dell'indipendenza è inoltre indispensabile che all'OdV non vengano attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività di INFORMATTIVA s.r.l., che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello Organizzativo.

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali (consulenziali per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridiche, amministrative) adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

L'Organismo di Vigilanza deve avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le eventuali competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso.

Continuità d'azione

Al fine di offrire la garanzia di un'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo, si rende necessaria l'individuazione quale OdV di uno o più professionisti che svolgano l'incarico con continuità di azione. L'OdV dovrà quindi vigilare costantemente e con continuità sul Modello Organizzativo, curandone l'attuazione ed assicurandone il costante aggiornamento.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 – ORGANISMO DI VIGILANZA

DOC-04

Revisione 01 del 17/10/2022

Onorabilità e assenza di conflitto di interessi

Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo i soci e gli amministratori della società che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio; che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società; che siano stretti familiari di amministratori esecutivi.

- 1) Eventuali componenti dell'Organismo scelti tra i dipendenti dell'azienda devono attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.
- 2) Eventuali esperti esterni devono attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente punto 1) e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire, in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'azienda o da altri enti che abbiano rapporti con l'azienda medesima.
- 3) Costituiscono cause di ineleggibilità del componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:
 - a) le situazioni di incompatibilità di cui al punti 1), 2), 3);
 - b) la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - c) la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto ad interim.

L'OdV è nominato direttamente dall'Amministratore Unico con propria delibera.

Prima di procedere alla nomina dell'OdV, l'Amministratore Unico ha verificato, oltre alle competenze individuali, il rispetto dei suddetti requisiti previsti nel Regolamento di funzionamento dell'OdV stesso allegato al presente modello e reso attivo contestualmente alla nomina.

La durata dell'incarico e le condizioni per l'eventuale rinnovo, nonché le modalità di revoca e decadenza dall'incarico dei componenti dell'OdV di INFORMATTIVA S.r.l. sono definiti nel Regolamento di funzionamento dell'organismo, emesso dall'OdV stesso.

Per altri aspetti non definiti nel presente documento, si rimanda ai contenuti del documento di nomina/incarico.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici ad esse connessi, nello svolgimento dei propri compiti e nell'espletamento delle attività di vigilanza e di controllo previste dal Modello Organizzativo, l'OdV potrà avvalersi di specifiche strutture/unità organizzative di INFORMATTIVA S.r.l. che, di volta in volta, spontaneamente o su specifica richiesta dello stesso OdV, si potranno rendere utili.

Funzione, compiti e poteri

Le attività che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere possono essere indicate come segue:

- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo che si sostanzia nella verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello stesso;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire i comportamenti illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, dei suoi sistemi di controllo e di monitoraggio;

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo e verifica del rispetto degli standard di comportamento e delle procedure previste dal Modello Organizzativo con rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali, attraverso analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni aziendali;
- informazione periodica all'Amministratore Unico, circa lo stato di attuazione ed operatività del Modello Organizzativo attraverso una relazione con cadenza annuale e circa gli esiti delle attività di verifica e controllo compiute, nonché segnalazione tempestiva all'Amministratore Unico, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a INFORMATTIVA S.r.l.;
- informazione periodica al Collegio Sindacale, circa lo stato di attuazione ed operatività del Modello Organizzativo attraverso una relazione con cadenza annuale e circa gli esiti delle attività di verifica e controllo compiute, nonché segnalazione tempestiva al Collegio Sindacale, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a INFORMATTIVA S.r.l.;
- promozione e sviluppo, di concerto con le funzioni interessate, di materiale informativo utile alla comunicazione e divulgazione dei principi etici cui si ispira INFORMATTIVA S.r.l., nonché presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo verso gli organi/funzioni in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale e verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

L'Organismo di Vigilanza, nel perseguimento della finalità di vigilare sull'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva (almeno annuale), la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento e approvata dall'Amministratore Unico;
- ha accesso a tutte le informazioni e documenti concernenti le attività a rischio e riguardanti il presente Modello Organizzativo, che può richiedere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello Organizzativo anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'azienda impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni anche dall'organo dirigente;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni a INFORMATTIVA S.r.l.;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- può rivolgersi, dopo averne informato l'Amministratore Unico, a consulenti esterni limitatamente al compimento di operazioni tecniche di particolare complessità o che richiedono competenze tecniche specifiche. Ai consulenti esterni è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'OdV.

Al fine di svolgere, con la necessaria autonomia e indipendenza, la propria funzione, l'OdV è riconosciuta autonomia di spesa sulla base di un preventivo annuale approvato dall'Amministratore Unico, su proposta dell'OdV stesso.

In ogni caso, l'OdV, può estendere la propria capacità di spesa autonomamente in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione.

Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

Il D.Lgs. 231/01 (art. 6, comma 2, lett. D) fa riferimento espresso a specifici obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 – ORGANISMO DI VIGILANZA

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

Segnalazioni da parte di esponenti di INFORMATTIVA S.r.l. o da parte di terzi, destinatari del Modello Organizzativo.

Nell'ambito di INFORMATTIVA S.r.l. dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione specificamente prescritta nel Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello Organizzativo nelle aree di attività a rischio.

L'OdV e tutti i soggetti dei quali l'organismo si avvale, a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o mansioni.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- deve essere previsto un account di posta elettronica dedicato all'OdV o comunque messo a disposizione dall'OdV dove inviare le segnalazioni;
- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello Organizzativo o, comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da INFORMATTIVA S.r.l.;
- l'obbligo di segnalazione nei confronti dell'OdV riguarda amministratori, soci e dipendenti della Società;
- è assicurata piena libertà a tutto il personale dell'azienda di rivolgersi direttamente all'OdV, per segnalare violazioni del Modello Organizzativo o eventuali irregolarità;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presente violazione, redigendo un apposito verbale dell'incontro e motivando per iscritto eventuali decisioni di procedere o non procedere ad un'indagine interna;
- le segnalazioni devono essere prodotte in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo. L'OdV agirà in osservanza alle vigenti norme in materia di tutela della riservatezza e, comunque, farà in modo di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di INFORMATTIVA S.r.l. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso esclusivamente all'OdV.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

In ogni caso, oltre alle segnalazioni precedentemente menzionate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli di INFORMATTIVA S.r.l., del Modello Organizzativo con evidenza degli eventuali procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Obblighi di informazione propri dell'OdV

All'OdV sono assegnate due linee di reporting:

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 – ORGANISMO DI VIGILANZA

OOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- il reporting di routine, su base periodica, nei confronti all'Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale;
- il reporting di situazioni di emergenza, direttamente all'Amministratore Unico di INFORMATTIVA S.r.l..

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello Organizzativo o a situazioni specifiche. Di ogni contatto dell'OdV con detti organi o singoli componenti dovrà rimanere evidenza scritta, conservata tra i documenti di INFORMATTIVA S.r.l..

Ogni anno, comunque, l'OdV trasmette all'Amministratore Unico una relazione scritta sull'attuazione del Modello Organizzativo all'interno di INFORMATTIVA S.r.l..

Competenze dell'Organismo di Vigilanza e requisiti soggettivi

La professionalità dell'OdV è legata al possesso di conoscenze tecniche in ambito giuridico, economico e nei sistemi di gestione.

La professionalità dell'OdV, nel suo complesso, è legata alla competenza specialistica delle singole risorse che compongono tale organismo, la cui formazione eventuale deve essere appositamente registrata.

I contenuti professionali nei sistemi di gestione, non sono limitati alla capacità di realizzare attività di audit ma si estendono a capacità di analisi/consulenza sia sul sistema di controllo, sia sui contenuti giuridici compresi gli aspetti penali.

Si riportano di seguito i contenuti delle competenze specialistiche che l'OdV deve possedere nel suo complesso:

Conoscenze su attività ispettiva e analisi del sistema di controllo: campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il loro contenimento (procedure autorizzative, meccanismi di contrapposizione di compiti, ecc.), flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, metodologie per l'individuazione di frodi, ecc. Trattasi di tecniche utilizzabili in via preventiva ed a posteriori e quindi, sia all'atto della definizione del Modello Organizzativo sia in occasione delle successive modifiche, adottando le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati D.Lgs. 231/01; o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati.

Conoscenze giuridiche. è essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati. La prevenzione dei reati D.Lgs. 231/01 richiede un'approfondita conoscenza della legislazione di riferimento.

Conoscenze economiche. una buona conoscenza di tutti gli aspetti economici di INFORMATTIVA S.r.l. connessi alla commissione dei reati D.Lgs. 231/01 (es.: contabilità e bilancio, attività con la Pubblica Amministrazione, ecc.), è fondamentale per una corretta analisi di gestione dei rischi di commissione dei reati medesimi.

Laddove non siano presenti tutte le competenze suddette da parte dell'OdV, è previsto il ricorso a specifiche consulenze esterne.

Processi di Audit

Il compito di monitorare sul funzionamento/osservanza del Modello Organizzativo da parte dell'OdV, è svolto in piena autonomia e indipendenza tramite:

"Processi di audit - generali" - rivolti ad accertare che i punti di controllo prescritti nell'ambito del sistema (Modello Organizzativo) siano operanti effettivamente e correttamente.

I campioni possono essere scelti con criteri diversi:

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 – ORGANISMO DI VIGILANZA

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- statistici, per le operazioni di routine ad alto numero;
- di ricerca, per le operazioni rilevanti e/o a significativo tasso di specificità o di criticità.

In sostanza il processo di controllo (in realtà: il controllo sui controlli) consiste nell'analisi delle diverse fasi del processo da verificare, dai dati di entrata ai dati di uscita (poteri dei soggetti agenti, autorizzazioni, documentazioni, registrazioni, evidenze, congruenza, ecc.).

"Processi di audit - specifici" - rivolti ad accertare le cause dell'insorgere di irregolarità che potrebbero dare corso a rischi.

In questa ipotesi, i campioni sono costituiti dai casi già insorti, da segnalazioni, da intercorse modifiche sul Modello Organizzativo, ecc..

I dati di uscita dei processi di audit possono:

- riguardare un'ampia tipologia di argomenti (punti di controllo non previsti, errori, negligenze, incomprensioni, impreparazioni, ecc.);
- delineare uno scenario di eventi occasionali oppure ripetitivi;
- fare emergere devianze rispetto ai protocolli o alle procedure ed ai comportamenti censurabili in rapporto alle previsioni del Codice Etico, indipendentemente dalla commissione di un reato.
- i dati di uscita dei processi di audit, opportunamente registrati in appositi verbali, sono:
- comunicati alle funzioni competenti/responsabili/interessate per essere fatti oggetto di approfondimento, sia allo scopo di sanzionare comportamenti censurabili sia allo scopo di attuare azioni correttive/preventive;
- analizzati allo scopo di proporre eventuali interventi di manutenzione/correzione/gestione sul Modello Organizzativo;
- condivisi con l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale e società di revisione esterna incaricata e archiviati nell'apposito archivio OdV.

Il compito di aggiornamento è svolto dall' OdV, oltre che mediante la comunicazione di eventuali punti di debolezza emersi nel corso degli audit, anche interpretando un ruolo propositiva e di stimolo, basato sulle proprie competenze tecniche e specialistiche, nei confronti dell'Amministratore Unico, del Collegio Sindacale.

Gli audit costituiscono il sistema mediante il quale l'OdV effettua il monitoraggio sull'effettività del Modello Organizzativo. Compito dell'OdV è sollecitare a Amministratore Unico e Collegio Sindacale, piani di azione per eliminare/correggere/limitare eventuali criticità/inadempienze/non conformità emerse in fase di audit/sorveglianza e verificare nel tempo l'efficacia delle azioni intraprese.



INFORMATIVA S.R.L.

ALLEGATO N. 3

PROTOCOLLI e PROCEDURE per ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO

INFORMATIVA S.r.l. ha adottato/aggiornato specifiche procedure o in alcuni casi protocolli, che definiscono le modalità operative con cui svolgere le attività sensibili nei confronti dei rischi di reato.

Inoltre costituisce parte integrante del sistema di gestione anche la mappatura dei PROCESSI (documento TABELLA PROCESSI AZIENDALI - ALLEGATO 01 alla PROCEDURA PIANIFICAZIONE, GOVERNO e MIGLIORAMENTO del SGQ) che individua e descrive i processi aziendali.

Pertanto di seguito si riportano i Protocolli e le Procedure in sintonia con quanto citato in altri documenti. In particolare, per le aree a rischio individuate, sono definiti i protocolli riportati di seguito.

PROTOCOLLI GENERALI

- I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione, enti di controllo e/o autorizzativi devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina formale di un Responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni.
- Nelle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione e gli enti di controllo e/o autorizzativi occorre assicurare la tracciabilità delle fonti, dei documenti e dei singoli atti di comunicazione.
- Su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure, al fine di garantire un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative ed organizzative. Laddove possibile le fasi istruttoria, operativa e di controllo devono essere svolte da persone diverse (principio di segmentazione).
- I contratti di consulenza e di intermediazione devono essere adeguatamente motivati.
- Le assunzioni devono essere basate su criteri oggettivi e verificabili.
- Il sistema di deleghe e procure è formalizzato in modo chiaro e trasparente. Nel conferimento delle deleghe e delle procure è applicato il principio di segmentazione. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.
- Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.
- Nel caso di rapporti passivi con la Pubblica Amministrazione, ovvero durante le eventuali ispezioni amministrative o di vigilanza (comprese quelle delle Autorità di Vigilanza di settore come quelle preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008), a queste devono partecipare soggetti a ciò espressamente autorizzati e delegati (laddove possibile, almeno due per volta).

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 - ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO

DOC-04

Revisione01 del 17/01/2022

- Di tutto il procedimento relativo alle ispezioni di cui sopra devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui venissero rilevate criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile dell'area interessata.
- Nel caso in cui fosse necessario discostarsi dal presente Protocollo generale o fossero rilevate criticità in relazione a taluna operazione sociale, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del Responsabile dell'area interessata.
- Tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto del Codice Etico. Qualsiasi violazione del Codice Etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV con nota scritta.
- La società adotta clausole standard con richiami al Codice Etico e al Modello Organizzativo. I Destinatari del Modello Organizzativo forniscono una dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Codice Etico e del Modello Organizzativo. La violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo comporta sempre una conseguenza negativa per il trasgressore (es.: clausole risolutive espresse e penali).

PROTOCOLLO DI GESTIONE del GOVERNO AZIENDALE e GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

La Procedure "PR-01 PIANIFICAZIONE, GOVERNO e MIGLIORAMENTO del SGQ", "PR-02 PROCEDURA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE e GESTIONE RISORSE UMANE" e "PR-02 ALLEGATO 1b - STRUTTURA ORGANIZZATIVA" e il documento "DOC01 - POLITICA per la QUALITA'" sono riferite ai seguenti processi:

- PIANIFICAZIONE, GOVERNO e MIGLIORAMENTO del SGQ
- GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE
- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE e GESTIONE RISORSE UMANE
- GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE e dei SISTEMI INFORMATIVI
- MISURAZIONI E ANALISI DI PRODOTTO/PROCESSO
- GESTIONE PRIVACY
- GESTIONE SICUREZZA
- GESTIONE RAPPORTI CON L'AUTORITA' PUBBLICA e ISPEZIONI

Per tali processi sono definite linee guida operative al fine di prevenire:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti economici, contro l'economia pubblica e contro il patrimonio, tra cui in particolare:
 - Reati societari;
 - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - Corruzione tra privati.

Definendo protocolli per evitare:

- Registrazioni contabili mancanti di idonea documentazione;
- Appropriazione indebita di fondi aziendali poi utilizzati a favore o nell'interesse dell'impresa stessa (cd. fondi neri);
- Iniziative politiche e di gestione finanziaria improprie;
- Impiego di disponibilità liquide per finalità diverse da quelle dell'impresa;
- Impiego di risorse economiche di provenienza illecita.

**MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 - ATTIVITA' SENSIBILI nei
CONFRONTI dei RISCHI di REATO**

DOC-04

Revislone01 del 17/01/2022

Occorre quindi rilevare che finalità, compiti, competenze, responsabilità, struttura e rapporti dell'area finanziaria con il vertice aziendale e le altre funzioni dell'impresa sono bene individuati. Le decisioni di maggiore rilevanza spettano comunque all'Amministratore Unico. Le responsabilità e le deleghe sono stabilite a livello statutario sia con gli enti esterni di indirizzo e controllo, con particolare riferimento al Collegio del Sindaci e al Revisori del Conti. Alcune responsabilità e relative deleghe sono specificate all'interno della PR-02 ALLEGATO 1b - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

**PROCEDURA E PROTOCOLLO PER ACQUISTO,
APPROVVIGIONAMENTO E RAPPORTO CON I FORNITORI**

La Procedura "P0-04 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO" del SGQ di INFORMATTIVA è riferita ai seguenti processi:

- CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO
- GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE e dei SISTEMI INFORMATIVI
- GESTIONE PRIVACY
- GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

Per tali processi sono definite le seguenti linee guida operative:

- Valutazione preventiva delle caratteristiche e dei criteri utili a identificare, valutare e scegliere i fornitori idonei alle esigenze di INFORMATTIVA S.r.l..
- Affidamento dell'incarico o la redazione di un contratto di affidamento di servizio, con l'indicazione delle attività affidate al professionista o alla società affidataria.
- Effettuazione controlli in fase di erogazione del servizio.
- Periodica valutazione delle prestazioni del fornitore al fini della sua qualificazione e riqualificazione.
- Stesura di un Albo fornitori autorizzati/qualificati a cui INFORMATTIVA S.r.l. si rivolge.
- Raccolta, redazione, gestione e archiviazione di tutta la documentazione, ivi compresa quella inviata dal fornitore, inerente gli ordini e richieste di fornitura.
- I requisiti tecnici per l'affidamento dell'incarico devono essere chiaramente indicati e stabiliti da una funzione tecnica.

Inoltre si pongono in essere i seguenti obblighi:

- in caso di gara, l'approvvigionamento di beni/servizi prevede, in fase d'istruttoria, l'indicazione di requisiti minimi di partecipazione e l'acquisizione di almeno tre proposte/preventivi.
- Gestione e tracciabilità di tutti i movimenti dei pagamenti verso i fornitori nelle forme e nei modi descritti dagli incarichi e dai contratti di appalto.
- Sia la documentazione relativa alle forniture di beni e materiali, sia quella relativa alle forniture di prestazioni intellettuali devono essere accessibili e verificabili da parte dell'Organismo di Vigilanza di INFORMATTIVA S.r.l..
- I contratti e le lettere di Incarico tra INFORMATTIVA S.r.l. e i collaboratori, devono essere definite per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001.
- Nel contratti con i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es: clausole risolutive espresse o penali).

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 - ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- Tali contratti devono contenere clausole standard (cd. clausole di trasparenza), definite di comune accordo con l'OdV, tra cui una specifica informativa su potenziali conflitti di interesse del fornitore da cui la società potrebbe trarre giovamento e ciò al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001. Particolare attenzione dovrà essere prestata nel caso di fornitori che abbiano collegamenti diretti e/o indiretti con esponenti della Pubblica Amministrazione.

Si ricorda qui infine che è fatto espresso divieto di effettuare prestazioni in favore di imprese, professionisti e collaboratori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale instaurato o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti.

La funzione preposta all'approvvigionamento deve avvisare l'OdV degli scostamenti tra le richieste di acquisto e i budget pianificati, i prezzi offerti e i dati di mercato, le anomalie al momento degli eventuali controlli dei materiali e/o delle prestazioni ricevute, le anomalie tra fatture passive e documenti inerenti la transazione commerciale, il mancato rispetto delle prescrizioni di sicurezza.

PROTOCOLLI PER PROCESSI GESTIONE CONTRATTI, PIANIFICAZIONE ed EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La Procedure MPR-03 REQUISITI del CLIENTE, DEFINIZIONE e PIANIFICAZIONE dei SERVIZI", "PR-04 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO", "PR-05 EROGAZIONE dei SERVIZI" e "PR-06 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE" sono riferite ai seguenti processi:

- REQUISITI del CLIENTE, DEFINIZIONE e PIANIFICAZIONE dei SERVIZI
- EROGAZIONE dei SERVIZI
- CUSTOMER CARE
- GESTIONE NC, AC e RECLAMI
- GESTIONE PRIVACY D.Lgs. 196/2003

Per tali processi sono definite le seguenti linee guida operative:

- Definizione di strumenti per la definizione degli accordi di servizio con gli utenti utili a prevenire comportamenti non rispettosi dei requisiti stabiliti sia dalla legge sia dalle normative di autorizzazione.
- Valutazione preventiva delle caratteristiche e dei criteri utili a identificare il tipo di servizio e le competenze necessarie al soddisfacimento delle esigenze dell'utente, nel rispetto dei requisiti autorizzativi.
- Effettuazione dei controlli in fase di erogazione dei servizi.
- Raccolta, redazione, gestione e archiviazione di tutta la documentazione, ivi compresa quella conferita dagli utenti.
- Definizione di specifiche linee guida per la gestione dei servizi, anche ai fini di prevenire comportamenti illeciti.

PROTOCOLLO RELATIVO AL PROCESSO AMMINISTRATIVO

In particolare per i processi:

- GESTIONE AMMINISTRATIVA e GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

incluse le attività di registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili, sono definite linee guida operative al fine di prevenire:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti economici, contro l'economia pubblica e contro il patrimonio, tra cui in particolare:
 - Reati societari;

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01-ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Corruzione tra privati.

Definendo protocolli per evitare:

- Contabilizzazione ed archiviazione;
- Redazione del bilancio;
- Redazione di altri documenti rilevanti sotto il profilo amministrativo.

Occorre quindi rilevare che finalità, compiti, competenze, responsabilità, struttura e rapporti dell'area amministrativa con il vertice aziendale e le altre funzioni dell'impresa sono ben individuati. In linea generale, il codice civile dispone che il bilancio è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa. Si tratta di uno schema di bilancio rigido e articolato cui fare riferimento.

Il sistema contabile deve quindi essere:

- Oggettivo, tale per cui se funzioni diverse registrano gli stessi fatti, lo facciano in modo uguale;
- Verificabile, tale per cui sia possibile ricostruire in modo indipendente la procedura contabile;
- Costante, tale per cui le regole di registrazione non mutino nel tempo.

Nel particolare, come già scritto, ogni pagamento ed ogni incasso, così come ogni spesa di rappresentanza, è supportato da documentazione giustificativa, con una specifica policy che richiede che l'oggetto della fattura o dello scontrino fiscale sia il più analitico possibile. Allo stesso modo vi è una verifica costante della coerenza tra la documentazione giustificativa e l'attività svolta dall'impresa, in modo tale che incassi e pagamenti siano sempre coerenti. Sotto questo profilo la funzione amministrativa collabora con i Responsabili dei servizi. Persone diverse presidiano le diverse funzioni.

PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

In particolare per il processo:

- **GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI**

sono definite linee guida operative al fine di prevenire i reati connessi.

Tutte le eventuali attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- formazione del personale
- investimenti produttivi, innovazione, ricerca e sviluppo

devono essere gestite con modalità idonee a prevenire che:

- le informazioni fornite siano false o incomplete, comunque dirette a conseguire indebitamente l'assegnazione delle erogazioni pubbliche.
- i contributi, sovvenzioni o finanziamenti siano impiegati in modo difforme da quanto stabilito all'atto della concessione.

Il processo si articola nei seguenti passaggi istruttoria, autorizzazione interna, presentazione della domanda, assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie, sviluppo del progetto, rendicontazione.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 - ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO

DOC-04

Revisione01 del 17/01/2022

La Direzione è preposta alla fase di istruttoria e di interfaccia con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di finanziamenti pubblici, e autorizza l'avvio del procedimento sulla base di informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero.

Tutta la documentazione della fase di istruttoria deve essere correttamente archiviata, al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

Per la presentazione di domande di finanziamento devono verificarsi le seguenti condizioni:

- presenza bilanci degli ultimi esercizi richiesti (bilanci depositati) e la situazione contabile aggiornata;
- attendibilità delle stime e dei dati relativi alle proiezioni economiche e finanziarie;
- coerenza con le richieste del "bando" di tutti i dati attinenti all'impresa (numero del dipendenti; allocazione delle sedi primarie e secondarie in zone di Obiettivo; finanziamenti già ottenuti; regola del "de minimis"; ecc.);
- coerenza tra la documentazione da presentare e quella specifica richiesta del "bando".

L'Amministratore Unico, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinuncia alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata. In caso di assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie, devono essere assegnati formalmente l'incarico, le responsabilità e le deleghe alla funzione/persona preposta alla gestione del progetto e quindi dei fondi ricevuti. Il responsabile dello sviluppo del progetto si deve attivare nei confronti dell'area amministrativa per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie. La funzione preposta informa periodicamente l'Amministratore Unico e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

Un report periodico sui progetti finanziati deve essere inviato all'OdV di INFORMATTIVA S.r.l.. Per la rendicontazione il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre ed, eventualmente, trasmettere la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando. Il Responsabile di progetto deve predisporre una Rendicontazione complessiva sull'utilizzo delle risorse ottenute ed impiegate e una Relazione finale sui risultati ottenuti rispetto a quelli previsti. Entrambi i documenti devono essere trasmessi all'OdV.

Tutta la documentazione del progetto finanziato deve essere appositamente archiviata all'interno dell'azienda e resa facilmente rintracciabile. In particolare devono essere conservate le fatture passive con gli estremi dei pagamenti effettuati. Deve essere registrato il controllo di tutte le fatture passive presentate per evitare l'attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati. La responsabilità di tale controllo e dell'archiviazione fatture è della Segreteria di INFORMATTIVA S.r.l.

PROTOCOLLI PER LA GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI e PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

In particolare per il processo:

- GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE e dei SISTEMI INFORMATIVI

sono definite linee guida operative al fine di prevenire i reati connessi.

Nella gestione dei propri sistemi informativi, INFORMATTIVA S.r.l. si pone obiettivi di riservatezza (dati preservati da accessi impropri e utilizzati solo dai soggetti autorizzati), integrità (garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo) e disponibilità (business continuity del processo, reperibilità dei dati e loro corretta conservazione).

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 - ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO

DOC-04

Revislone01 del 17/01/2022

Vengono espressamente vietati tutti i comportamenti che possano porre in essere o agevolare le fattispecie di reati informatici previste dal D.Lgs 231/01, ovvero:

- Accesso abusivo a sistema informatico, detenzione o diffusione abusiva di codici, diffusione di virus informatici.
- Intercettazioni informatiche.
- Falsità su documenti informatici (art. 491-bis c.p.).
- Danneggiamenti informatici.
- Frode informatica (art. 640-quinquies c.p.).

INFORMATTIVA S.r.l. si impegna a predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi delle reti al fine di evitare la commissione di reati informatici. Sono definite linee guida su:

- Utilizzo del PC e della rete interna
- Utilizzo servizi vari su internet
- Utilizzo del servizio di posta elettronica

PROTOCOLLI PER LA GESTIONE RISORSE UMANE

Per i processi:

■ GESTIONE AMMINISTRATIVA e GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

sono definite linee guida specifiche e modalità operative nella procedura "PR-02 PROCEDURA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE e GESTIONE RISORSE UMANE".

La selezione del personale deve necessariamente avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili. L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, garantendo pari opportunità a tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e su oggettive considerazioni di merito relative alle prestazioni attese ed a quelle registrate.

Il personale è assunto con regolari contratti di lavoro o di collaborazione.

Ogni collaboratore riceve informazioni dettagliate relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla contrattazione integrativa;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- codice etico e regole di comportamento a cui il collaboratore dovrà sempre attenersi nello svolgimento della propria attività lavorativa e nella relazione con i colleghi.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una comprensione effettiva di tutti i suoi contenuti.

La responsabilità complessiva del processo è affidata alla Direzione per tutti i processi su elencati.

PROTOCOLLI PER LA GESTIONE PRIVACY EX DLGS 196/03

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01-ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

Si rimanda alle prescrizioni del Dlgs 196/03 in materia di gestione e trattamento dati a cui INFORMATTIVA S.r.l. si adegua attraverso la gestione dei dati comuni e sensibili con l'archiviazione della documentazione in appositi contenitori e la richiesta al trattamento dati da parte dei soggetti titolari.

INFORMATTIVA S.r.l., inoltre, si impegna ad effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche con particolare attenzione a quelle destinate all'Autorità Garante delle Privacy, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

INFORMATTIVA S.r.l. ha individuato i principali rischi legati alla gestione e trattamento dei dati personali mettendo in atto le dovute azioni preventive in particolare un sistema di Informattiva e di richiesta di consenso. Per quest'ultimo aspetto si rimanda al documento relativi al sistema di trattamento dei dati presente in azienda e gestito dall'Amministratore Unico

PROTOCOLLI PER LA GESTIONE SICUREZZA EX D.LGS 81/2008

INFORMATTIVA S.r.l. ha implementato il regime di prevenzione e controllo previsto dalla legge in base al D.Lgs. 81/08, in relazione alla gestione dei beni di proprietà, oltre che dalle applicabili normative speciali, oltre ad un sistema di controllo dell'applicazione delle stesse norme da parte dei professionisti e di tutti i soggetti che, a vario titolo, intervengono nei processi di INFORMATTIVA S.r.l..

INFORMATTIVA S.r.l. formalizza, attraverso gli accordi contrattuali, a cura delle imprese affidatarie di alcuni servizi che, rispetto alle norme sulla sicurezza, sono responsabili verso i propri dipendenti di ogni atto e azione che possa violare le stesse norme.

Per la tutela delle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro (sede, uffici periferici e sedi in cui si svolgono le attività di erogazione del servizio) e la prevenzione, informazione e formazione INFORMATTIVA S.r.l. ha predisposto un DVR (e suoi allegati) disponibile in azienda nel quale sono contenute le analisi dei principali rischi e le azioni preventive e correttive da attuare con le relative responsabilità.

Inoltre, riguardo alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, si pongono in essere i seguenti obblighi:

- Sono vietati tutti i comportamenti che possano esporre INFORMATTIVA S.r.l. al verificarsi di una delle fattispecie di reato previste dall'art.25 septies del D.Lgs 231/2001.
- In relazione ad ogni mutamento organizzativo, infrastrutturale, di attività occorre prevedere la rivalutazione e l'aggiornamento di tutte le misure di prevenzione impattate, in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione.
- In generale tutti i collaboratori e i visitatori devono rispettare quanto definito da INFORMATTIVA S.r.l. per preservare la sicurezza e la salute e comunicare tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti e violazioni delle procedure interne.

PROTOCOLLI GESTIONE ISPEZIONI PUBBLICA AUTORITA'

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Autorità rientra anche lo specifico protocollo relativo alle ispezioni della Pubblica Autorità.

Tanto più in queste circostanze la condotta dell'impresa e dei suoi collaboratori deve essere improntata a massima correttezza e professionalità.

Il riferimento è sempre al rispetto del Codice Etico e alla scrupolosa conservazione della documentazione riguardante dette ispezioni.

ESCLUSIONI

L'analisi dei rischi è stata compiuta in maniera attenta prendendo in considerazione tutti i processi organizzativi e tutte le procedure già in essere.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01 - ATTIVITA' SENSIBILI nei CONFRONTI dei RISCHI di REATO

DOC-04

Revisione 01 del 17/01/2022

Per quanto riguarda alcune fattispecie di reato, l'analisi dei rischi ha evidenziato che alcune di esse, rispettando le procedure per i principali processi organizzativi ed in considerazione dell'attività svolta da INFORMATTIVA, sono di scarsa rilevanza e richiedono esclusivamente un richiamo a quanto previsto dal codice etico.

Si tratta delle ipotesi di:

- Associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti, al contrabbando di tabacchi lavorati esteri;
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere;
- Scambio elettorale politico-mafioso;
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione;
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110;
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- Prostituzione minorile
 - Delitti contro la personalità individuale
 - Pornografia minorile, anche virtuale, e detenzione di materiale pornografico;
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
 - Tratta di persone;
 - Acquisto e alienazione di schiavi;
 - Adescamento di minorenni;
 - Violenza sessuale, violenza sessuale di gruppo, atti sessuali con minorenne;
 - Frode nelle pubbliche forniture.

Anche per i reati transnazionali, paiono sufficienti i richiami al codice etico ed il rispetto dei protocolli e delle procedure adottate nell'ambito dei principali processi organizzativi.

Infine, paiono avere una trascurabile o addirittura nulla possibilità di verificarsi, sempre in considerazione dell'attività nel concreto svolta da INFORMATTIVA e dell'analisi dei rischi, le seguenti fattispecie di reato:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo;
- **Contrabbando.**

