

STOA' S.C.p.A.

**Manuale di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

(integrato con la L. 190/2012)

INDICE

A) PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

- 1.1 IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
- 1.2 LE SANZIONI (ARTT. 9-19)
 - 1.2.1 *LE SANZIONI PECUNIARIE (ARTT. 10-12)*
 - 1.2.2 *LE SANZIONI INTERDITTIVE (ARTT. 13-17)*
 - 1.2.3 *LE MISURE CAUTELARI (ART. 45)*

2. L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO" EX D.LGS. 231/2001

- 2.1 PREMESSA
- 2.2 OBIETTIVI E FUNZIONE DEL MODELLO
- 2.3 STRUTTURA DEL MODELLO
- 2.4 ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL MODELLO

3. VERIFICA SULL'EFFICACIA DEL MODELLO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 3.1 IDENTIFICAZIONE E REQUISITI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.1.1 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.1.2 DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.1.3 CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.1.4 FLUSSI INFORMATIVI E ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.1.5 VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO

4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

- 4.1 PREMESSA
- 4.2 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE VERSO I DIPENDENTI
- 4.3 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE VERSO ALTRI DESTINATARI

5. MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

B) PARTE SPECIALE: REATI E SANZIONI

1. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

2. I REATI

- 2.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25, D.LGS. 231/2001)
- 2.2 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. 231/2001)
- 2.3 DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER)
- 2.4 FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, E IN VALORI DI BOLLO (ART. 25-BIS)

- 2.5 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25 BIS 1)
- 2.6 REATI SOCIETARI (ART. 25-TER)
- 2.7 DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER)
- 2.8 PRATICHE DI MUTILAZIONI DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25-QUATER 1) E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES)

3. AREE A RISCHIO

- 3.1 Individuazione delle aree a rischio
- 3.2 Procedure di monitoraggio delle aree a rischio

C) CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

- 1.1 Il Decreto Legislativo n° 231/2001
- 1.2 Visione Etica
- 1.3 "Destinatari" e ambiti di applicazione del Codice Etico
- 1.4 La struttura del Codice Etico
- 1.5 Valore Contrattuale del Codice

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Onestà
- 2.2 Efficacia ed efficienza
- 2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.4 Riservatezza delle informazioni
- 2.5 Relazioni con i soci e valorizzazione degli investimenti
- 2.6 Centralità della persona e sicurezza
- 2.7 Valore delle risorse umane
- 2.8 Eguaglianza e imparzialità
- 2.9 Tutela delle risorse aziendali
- 2.10 Correttezza negoziale e concorrenza leale
- 2.11 Rispetto e protezione dell'ambiente
- 2.12 Responsabilità verso la collettività
- 2.13 Conflitti di interesse
- 2.14 Correttezza nei rapporti con i dipendenti

3. CRITERI DI CONDOTTA

- 3.1 Sezione I – Criteri di Condotta verso i soci
 - 3.1.1 *Trasparenza verso i soci ed il mercato*
- 3.2 Sezione II – Criteri di Condotta verso il personale ed i collaboratori interni ed esterni
 - 3.2.1 *Rapporti con il personale*
 - 3.2.2 *Indipendenza e riservatezza nella selezione del personale*
 - 3.2.3 *Costituzione del rapporto di lavoro*
 - 3.2.4 *Gestione del personale*
 - 3.2.5 *Equità, coinvolgimento e rispetto reciproco nel rapporto di lavoro*
 - 3.2.6 *Condotta etica del personale*

- 3.2.7 *Riservatezza e gestione delle informazioni*
- 3.2.8 *Obblighi d'informazione*
- 3.2.9 *Affidabilità nella gestione delle informazioni e delle registrazioni*
- 3.2.10 *Trasparenza della contabilità – Registrazioni contabili*
- 3.2.11 *Conflitto di interessi*
- 3.2.12 *Tutela della sicurezza e salute*
- 3.2.13 *Tutela della privacy*
- 3.2.14 *Integrità e tutela della persona*
- 3.2.15 *Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali*
- 3.2.16 *Uso dei sistemi informatici*
- 3.2.17 *Regali, omaggi e benefici*
- 3.2.18 *Obblighi dei collaboratori*
- 3.3 *Sezione III – Criteri di Condotta verso i clienti*
- 3.3.1 *Uguaglianza ed imparzialità*
- 3.3.2 *Impegno per la soddisfazione dei clienti e per la qualità dei servizi erogati*
- 3.3.3 *Modalità di Comunicazione*
- 3.3.4 *Interazioni con i clienti*
- 3.4 *Sezione IV – Criteri di Condotta verso i fornitori*
- 3.4.1 *Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori*
- 3.4.2 *Scelta del fornitore*
- 3.4.3 *Trasparenza delle operazioni*
- 3.4.4 *Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti*
- 3.4.5 *Tutela dell'ambiente e dei profili etici*
- 3.5 *Sezione V – Criteri di Condotta verso le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni e con altre Autorità di Regolazione*
- 3.5.1 *Missione aziendale e interesse generale*
- 3.5.2 *Integrità e indipendenza nei rapporti*
- 3.6 *Sezione VI – Criteri di Condotta verso Partiti, Organizzazioni Sindacali, Associazioni*
- 3.6.1 *Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali*
- 3.6.2 *Contributi e sponsorizzazioni*
- 3.7 *Sezione VII – Criteri di Condotta verso Mass Media*
- 3.7.1 *Trasparenza ed esclusività dei rapporti*
- 3.8 *Sezione VIII – Codice Etico e Sistema di Gestione per la Qualità*
- 3.8.1 *Il Sistema di Gestione per la Qualità*

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- 4.1 *Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale non dirigente*
- 4.2 *Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale dirigente*
- 4.3 *Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i collaboratori*
- 4.4 *Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per gli amministratori*
- 4.5 *Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i sindaci*
- 4.6 *Istruttoria dell'Organismo di Vigilanza*
- 4.7 *Determinazione della condotta aziendale*

5. ADOZIONI DI PROVVEDIMENTI

- 5.1 *Sanzioni per il personale dipendente non dirigente*

- 5.2 Personale dirigente – Recesso
- 5.3 Collaboratori – Recesso
- 5.4 Organi sociali – Revoca
- 5.5 Fornitori, appaltatori e subappaltatori- Risoluzione

6. VIGENZA DEL CODICE ETICO

D) SISTEMA DISCIPLINARE

1. LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

2. MISURE VERSO I LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

3. MISURE VERSO LAVORATORI DIPENDENTI DIRIGENTI

4. MISURE VERSO AMMINISTRATORI E REVISORI

5. MISURE VERSO FORNITORI, PROFESSIONISTI, COLLABORATORI E CONSULENTI

6. LE SANZIONI PER GLI STAGIAIRE

7. COMMISURAZIONE DELLA SANZIONE E DELLA DOMANDA DI RISARCIMENTO DEL DANNO

E) PRINCIPI E MODALITA' OPERATIVE PER LE AREE A RISCHIO

1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

2. MODALITA' OPERATIVE PER LE AREE A RISCHIO

2.1 Introduzione

2.2 Direzione Amministrazione, Personale e Qualità

2.2.1 *Processo: transazioni economico-finanziarie*

2.2.2 *Processo: Comunicazioni sociali*

2.2.3 *Processo: Registros contabili*

2.2.4 *Processo: Acquisti*

2.2.5 *Processo: Partecipazione a bandi di gara/formulazione di preventivi*

2.2.6 *Processo: Reclutamento del personale e dei collaboratori*

2.3 Direzioni tecniche (Direzione Impresa e Direzione Territorio e Pubblica Amministrazione)

2.3.1 *Processo: Partecipazione a bandi di gara/formulazione di preventivi*

2.3.2 *Processo: Realizzazione di progetti a valere su fondi pubblici*

2.3.3 *Processo: Selezione dei partecipanti a corsi di formazione*

2.4 Area knowledge Factory

2.4.1 *Processo: Gestione dei sistemi informativi*

2.5 Servizio Prevenzione e Protezione

2.5.1 *Processo: Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro*

F) ALLEGATI

1. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

1.1 PREMESSA

1.2 ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1.3 PERSONAL COMPUTER

1.4 INTERNET

1.5 POSTA ELETTRONICA

1.6 SICUREZZA E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

1.7 AGGIORNAMENTI, CONTROLLI E SANZIONI

2. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AREA AMBIENTE E SICUREZZA

A) PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa

L'introduzione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 rappresenta una evoluzione dei principi del diritto penale classico in base al quale, prima di tale provvedimento, un'azienda non avrebbe potuto essere ritenuta responsabile di un reato (*societas delinquere non potest*). L'entrata in vigore della normativa sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche rappresenta un chiaro segnale del Legislatore di voler punire anche la società.

Con l'avvento del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 denominato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito Decreto), si introduce, per la prima volta nell'ordinamento italiano, un sistema di responsabilità amministrativa per le aziende come diretta conseguenza dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle aziende stesse (art. 5) da parte di:

- soggetti apicali che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali: i lavoratori subordinati (art. 2094 c.c.); i prestatori di lavoro (art. 2095 c.c.); tutti i soggetti esterni che, direttamente o indirettamente, collaborano con l'azienda e che sono tenuti ad eseguire l'incarico sotto la direzione e controllo dei vertici dell'azienda.

L'azienda, quindi, è responsabile:

- quando coloro che hanno commesso il reato hanno agito per favorire l'azienda stessa, anche se dalla condotta criminosa non hanno ricavato alcun vantaggio personale;
- quando coloro che hanno commesso il reato ne hanno ricevuto vantaggio, a meno che risulti dimostrabile che coloro che hanno agito erano mossi dall'esclusivo interesse personale o di terzi diversi dall'azienda;
- anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- anche quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

In ogni caso, anche nei confronti dell'azienda, trovano applicazione i principi fondamentali dell'ordinamento penale (Sezione I).

In particolare:

- l'azienda può essere sottoposta a sanzioni solo in base ad una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto di reato (art. 2);
- l'azienda non può essere ritenuta responsabile per un fatto che, secondo una legge successiva non costituisce più reato (art. 3).

Il legislatore non esaurisce la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 con una valutazione di colpevolezza automatica, né semplicemente in un difetto di vigilanza: infatti l'azienda può dimostrare, attraverso l'adozione di un efficace modello di comportamento calibrato sul rischio di commissione del reato e sul suo impedimento, la volontà di conformità all'ordinamento giuridico.

La responsabilità delle aziende è definita *amministrativa* poiché, nel nostro ordinamento, la responsabilità penale sussiste solo in capo alla persona fisica. Tuttavia, come sostenuto da più parti, si tratta di una *finzione* nel senso che, se si considera che le sanzioni applicabili alle aziende sono molto simili a quelle utilizzate dal sistema penale, è facile intuire la vicinanza tra i due ambiti di

responsabilità. La stessa *Relazione al Decreto*, parla di *tertium genus* di responsabilità avente natura extrapenale che coniuga i tratti essenziali del sistema penale con quello amministrativo. Per facilitare la comprensione delle norme, occorre fare chiarezza sulla terminologia utilizzata dal Legislatore.

Nella rubrica del Decreto si parla di **persone giuridiche** che, nel linguaggio del diritto, rappresentano un complesso organizzato di persone e beni al quale l'ordinamento attribuisce la capacità giuridica intesa nel senso della capacità di essere destinatario di diritti e di obblighi, e la capacità di agire intesa come la facoltà di compiere atti giuridici che producono effetti nell'ordinamento.

La personalità giuridica è associata al concetto di **autonomia patrimoniale perfetta**: per le obbligazioni assunte, risponderà esclusivamente l'azienda con il proprio patrimonio. Il Decreto viene applicato sia alle aziende dotate di personalità giuridica (es. società di capitali), sia alle aziende prive di personalità giuridica (es. società di persone, associazioni non riconosciute).

Le fattispecie di reato alle quali si ricollega la responsabilità amministrativa delle aziende sono individuate nella sezione III del Decreto, dagli artt. 24 a 26.

Affinché sussista la responsabilità dell'azienda è necessario che siano riconosciuti tutti i presupposti:

- venga commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- l'autore del reato sia uno dei soggetti indicati nell'art. 5;
- i reati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda;

nel caso di reati commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, qualora da parte di questi ultimi vi sia stata una colposa violazione degli obblighi di direzione e vigilanza.

Si parla spesso di **colpa di organizzazione**: l'azienda è riconosciuta responsabile per non aver adottato un efficace sistema organizzativo in grado di prevenire e gestire il rischio di commissione del reato.

Tale criterio soggettivo d'imputazione della responsabilità si atteggia in maniera diversa a seconda che il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale (art. 5 co. 1 lett. a) ovvero da soggetti sottoposti (art. 5 co. 1 lett. b). Nel primo caso l'Ente dovrà dimostrare (con inversione dell'onere della prova generalmente a carico della pubblica accusa) di aver efficacemente adottato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. Nel secondo caso, l'art. 7 prevede che l'Ente sia responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile "dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza": quest'ultima è da ritenersi esclusa (con conseguente esonero dalle responsabilità) "se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi". L'onere della prova è posto a carico della pubblica accusa.

Affinché l'azienda sia punibile, è altresì necessario, secondo quanto previsto dall'art. 5, che il reato sia stato realizzato nell'interesse o vantaggio della stessa. La giurisprudenza ritiene che non si tratta di endiadi bensì di elementi alternativi uno all'altro di modo che si possa ritenere sussistente la responsabilità dell'ente anche in presenza di uno solo di tali elementi.

L'**interesse** ha un'indole soggettiva, riferibile alla sfera volitiva del soggetto che agisce. È suscettibile di una valutazione *ex ante*. Pertanto la persona fisica non deve aver agito contro la società; quando abbia agito nel suo interesse personale, ai fini dell'imputazione della responsabilità dell'ente, è necessario poi che tale interesse sia quanto meno coincidente con quello dell'ente.

La sussistenza dell'interesse richiede di valutare se l'azione sia stata compiuta con l'obiettivo di realizzare una futura utilità per l'ente. Deve essere valutato l'elemento soggettivo dell'autore antecedente il compimento della condotta contestata.

Il **vantaggio** ha invece una caratterizzazione oggettiva ed opera *ex post*. Anche in assenza di una fine *pro societate*, la realizzazione di un vantaggio da parte dell'ente, come conseguenza della commissione

del reato da parte di un soggetto che lo rappresenti, è in grado di incardinare la responsabilità (salva la verifica dei criteri di imputazione soggettiva).

In altre parole, il termine “vantaggio” può essere interpretato nel senso di profitto, come arricchimento economico, come beneficio patrimoniale che l’ente ottiene dal reato. In particolare con il termine vantaggio si suole considerare anche il rafforzamento della posizione dell’ente sul mercato, in conseguenza del reato.

Obiettivo del presente Manuale, dopo un’attenta disamina del Decreto e delle sanzioni ai reati commessi, è quello di individuare, coerentemente con il settore di attività dell’azienda, i rischi legati alla commissione dei reati previsti dalla legge.

1.2 Le sanzioni (artt. 9-19)

Il decreto prevede un apparato sanzionatorio articolato costituito dalle seguenti misure:

- la sanzione pecuniaria;
- la sanzione interdittiva;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza (applicabile solo quando viene altresì applicata una sanzione interdittiva).

È sempre disposta la confisca del profitto che l’ente ha tratto dal reato.

1.2.1 Le sanzioni pecuniarie (artt. 10-12)

È sempre applicata con natura afflittiva e non risarcitoria, diretta a punire l’ente nel cui ambito è stato commesso l’illecito e non a reintegrare un danno patrimoniale subito da terzi: viene riconosciuta una funzione di prevenzione generale.

La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille.

L’importo di una quota è compreso tra un valore minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00.

Lo scopo della previsione delle “quote”, anziché di sanzioni irrogate tra un minimo ed un massimo, è quello di consentire al Giudice l’applicazione di una sanzione che risulti concretamente afflittiva, perché calibrata sull’effettiva situazione economica e patrimoniale dell’Ente. Nell’individuare il numero di quote applicabili il Giudice deve tener conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell’ente nonché dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di illeciti (art. 11).

L’importo di ogni singola quota terrà conto delle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica. L’art. 12 prevede altresì una serie di ipotesi per le quali si provvede ad una riduzione della sanzione pecuniaria:

- Riduzione della metà, con pena mai superiore a € 103.000,00
- l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- la tenuità del fatto non riguarda il reato commesso, bensì il grado di coinvolgimento dell’Ente;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

In tali casi, inoltre, non si applica mai la sanzione interdittiva.

- Riduzione da un terzo alla metà
- l’ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

- è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La sanzione pecuniaria non può comunque mai essere inferiore ad € 10.329,00.

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27).

1.2.2 Le sanzioni interdittive (artt. 13-17)

Hanno per oggetto la specifica attività dell'Ente e si applicano esclusivamente nei casi previsti dalla legge e alla presenza di almeno una tra le seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, il reato è stato agevolato da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione di illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a tre anni e consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività (comporta altresì la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività);
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per l'ottenimento di un servizio pubblico;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La scelta della sanzione interdittiva applicabile è rimessa al Giudice al quale spetta di individuare quella che offre maggiori garanzie nel prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, al ricorrere di gravi indizi di responsabilità dell'ente. I criteri di scelta delle sanzioni interdittive sono quelli utilizzati per le sanzioni pecuniarie (art. 11).

In alternativa all'applicazione della sanzione interdittiva, il giudice può disporre la nomina di un commissario giudiziale che prosegua l'attività dell'ente per un periodo pari alla durata della pena interdittiva applicata, qualora ricorra uno dei seguenti presupposti:

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Può essere disposta l'**interdizione definitiva** dall'esercizio dell'attività se l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. Inoltre, se l'Ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività

Le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni (art. 17):

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) l'ente 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;

c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà nel caso in cui il reato sia posto in essere nella forma del **tentativo**.

Inoltre, il giudice può ricorrere a sanzioni *di fatto*, che possono danneggiare l'Ente anche irrevocabilmente, sia in termini economici sia in termini di immagine, attraverso:

- **Pubblicazione della sentenza della condanna** (art. 18). Il giudice può ordinare la pubblicazione della sentenza di condanna una sola volta, a spese dell'ente, in uno o più giornali da lui scelti e mediante affissione all'albo del Comune dove l'ente ha sede. Lo scopo di tale pena è quello di portare a conoscenza del pubblico la condanna comminata all'ente. L'obbligo di pubblicazione è applicabile solo nei casi in cui venga altresì applicata una sanzione interdittiva.
- **Confisca** (art. 19). Con la sentenza di condanna il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al soggetto danneggiato.

Le stesse Sezioni Unite della Corte di Cassazione hanno precisato che il **profitto** del reato oggetto della confisca si identifica con il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato presupposto ma, nel caso in cui questo venga consumato nell'ambito di un rapporto sinallagmatico (contratto), non può essere considerato tale anche l'utilità eventualmente conseguita dal danneggiato in ragione dell'esecuzione da parte dell'ente delle prestazioni che il contratto gli impone. Inoltre, secondo le Sezioni Unite, nella ricostruzione della nozione di profitto oggetto di confisca non può farsi ricorso a parametri valutativi di tipo aziendalistico, quali ad esempio quelli del "profitto lordo" e del "profitto netto"; nel contempo, tale nozione non può essere dilatata fino a determinare un'irragionevole e sostanziale duplicazione della sanzione nelle ipotesi in cui l'ente, adempiendo al contratto, che pure ha trovato la sua genesi nell'illecito, ponga in essere un'attività i cui risultati economici non possano essere posti in collegamento diretto ed immediato con il reato.

Da ultimo, le stesse Sezioni Unite sono nuovamente intervenute sulla questione, specificando che con l'espressione "prezzo del reato" va individuato il compenso dato o promesso ad una determinata persona come corrispettivo per la esecuzione dell'illecito, ovvero il fattore che incide esclusivamente sui motivi che hanno spinto l'interessato a commettere il delitto; la diversa nozione di "profitto del reato" va invece interpretata come il vantaggio economico ricavato in via immediata e diretta dal reato, vantaggio da intendersi non già quale utile netto o reddito, bensì come beneficio aggiunto di tipo patrimoniale, che in tal senso si contrappone chiaramente al prezzo del reato, nella cui nozione non può essere compresa alcuna utilità economica ricavata dal reato.

1.2.3 Le misure cautelari (art. 45)

Il Decreto prevede la possibilità per il giudice, su richiesta del pubblico ministero, di adottare le misure cautelari. Nella pratica si tratta delle medesime misure previste in materia di sanzioni interdittive (art. 9 comma 2).

Lo scopo dell'applicazione di misure cautelari è quello di anticipare alla fase preliminare del procedimento penale, le misure interdittive che potrebbero rivelarsi inefficaci se applicate soltanto dopo il passaggio in giudicato della sentenza.

L'applicazione delle misure è subordinata alla sussistenza di due requisiti:

- la presenza di gravi indizi di responsabilità dell'ente;
- il concreto pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole.

Nel disporre le misure cautelari, il giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto.

Il Decreto prevede altresì il ricorso alle misure cautelari reali del **sequestro preventivo** (art. 53) e del **sequestro conservativo** (art. 54). Il primo può essere applicato in tutti i casi in cui si può procedere a confisca (art. 19 – prezzo o profitto del reato); il secondo può essere disposto se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato: oggetto della misura sono i beni mobili e immobili dell'ente o le somme o cose allo stesso dovute.

Il Decreto si occupa poi di disciplinare:

- la **reiterazione dei reati** (art. 20), che occorre quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito amministrativo dipendente da reato, ne commetta un altro nei cinque anni successivi;
- la **pluralità di illeciti**, che ricorre quando l'ente è responsabile di una pluralità di reati commessi con un'unica azione o nell'ambito dello svolgimento della medesima attività;
- la **prescrizione** (art. 22), che si verifica nel termine di cinque anni dalla data di commissione del reato;
- l'**inosservanza delle sanzioni interdittive** (art. 23), disponendo che chi trasgredisce agli obblighi e ai divieti inerenti questo tipo di sanzioni è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2 L'adozione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ex D.Lgs. 231/2001

2.1 Premessa

L'azienda risponde in sede penale se:

- è stato commesso uno dei reati previsti dal decreto;
- il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'ente non si è dotato di un modello organizzativo idoneo per la prevenzione dei reati;
- l'ente si è dotato di un modello organizzativo idoneo ma lo stesso non è stato efficacemente adottato.

Risulta dunque fondamentale l'assetto organizzativo da adottare. Infatti, il Legislatore, si preoccupa di prevenire la commissione di taluni reati che prevedono, accanto alla responsabilità della persona fisica, anche la responsabilità dell'azienda. Dal canto suo, l'azienda ha sicuramente un interesse, non solo economico, ad evitare conseguenze pregiudizievoli patrimoniali e non patrimoniali.

Per far ciò, lo strumento fornito dal Decreto è appunto l'adozione di un modello di organizzazione, strutturato e dotato di precise ed efficaci procedure, sul cui funzionamento sovrintende l'Organismo di Vigilanza, previsto dallo stesso Decreto. L'adozione e l'implementazione di un modello organizzativo costituisce un'esimente specifica dalla responsabilità amministrativa per gli enti. La finalità del modello di organizzazione, gestione e controllo è quella di ridurre, ovvero evitare, comportamenti illeciti sanzionabili in capo all'azienda. In modo particolare, nel caso in cui il reato sia commesso da "soggetti apicali", *la colpevolezza è presunta*, a meno che l'azienda non sia in grado di dimostrare di:

- aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli, attraverso un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- dimostrare che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il modello organizzativo è inserito nel più ampio contesto della *governance*; in generale, nel sistema tradizionale italiano la responsabilità è attribuita al Consiglio di Amministrazione, o quando non presente, all'Assemblea dei Soci, che nomina un *comitato per il controllo interno* che riferisce periodicamente al Consiglio stesso o all'Assemblea, proponendo, quando necessario, eventuali correttivi.

2.2 Obiettivi e funzione del Modello

L'adozione di un modello di organizzazione è facoltativo e non obbligatorio. La mancata adozione del modello non comporta l'applicazione di alcuna sanzione ma espone pericolosamente l'azienda a conseguenze dannose, sia sul piano economico che su quello dell'immagine, che possono mettere a repentaglio, nei casi più gravi, la prosecuzione delle attività.

L'adozione del modello si rende ancor più necessaria all'indomani dell'introduzione dell'art. 25 *septies* (da parte della L. 123/2007 – Misure di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro) il quale sancisce la responsabilità dell'azienda in caso di lesioni colpose gravi e gravissime ovvero di omicidio colposo derivanti dalla violazione delle norme antinfortunistiche.

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, in materia di infortuni sul lavoro, l'art. 30 prevede che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità

giuridica, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

A ciò si aggiunga che molti regolamenti, approntati dagli organi di controlli preposti ai diversi settori dell'imprenditoria italiana, prevedono l'adozione del modello di organizzazione quale presupposto per il riconoscimento di determinate qualifiche o certificazioni. Il Modello deve garantire di (art. 6):

- individuare le attività dell'azienda nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere le modalità di individuazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal modello;

ai quali si aggiunge l'esigenza di:

- garantire l'idoneità dello stesso in relazione alla commissione di determinati reati;
- attribuire all'Organismo di Vigilanza sufficienti poteri d'iniziativa e di controllo.

Ciò premesso, Stoà – Istituto di Studi per la Direzione e Gestione d'Impresa – S.C.p.A. (d'ora in poi nel testo Stoà), sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, a tutela dell'immagine propria e del lavoro dei propri dipendenti, al fine di garantire il corretto perseguimento del proprio oggetto sociale, ha adottato con regolare delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/11/2014 ed efficacemente attuato il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Adottare il modello vuol dire:

- dotarsi di validi strumenti atti a sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda affinché perseguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, ovvero non contrari alle disposizioni di legge;
- creare un'occasione ad hoc per l'azienda per rivedere i principali processi intervenendo su non conformità e anomalie;
- attribuire all'azienda un valore aggiunto, anche in relazione ad altri competitor.

La condizione esimente dalle responsabilità penali della società deriva dalla realizzazione di un modello organizzativo idoneo, attivato da opportuni meccanismi e operante tramite dinamiche che riguardi tutto il personale direttamente e indirettamente coinvolto, opportunamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza appositamente previsto. I presupposti della realizzazione della condizione esimente in questione sono fondamentalmente basati su alcuni interventi organizzativi e di *governance* comprendenti:

- una mappatura dei rischi;
- la statuizione delle procedure operative e delle responsabilità degli organi ai vari livelli in ordine ai processi sensibili definiti nella mappatura;
- l'istituzione di un adeguato sistema di controllo in ordine alla corretta applicazione delle procedure.

Il modello organizzativo inoltre comprende:

- un sistema sanzionatorio;
- un sistema informativo atto ad alimentare i flussi di informazione, anche verso l'Organismo di Vigilanza;
- l'individuazione di un Organismo di Vigilanza competente e adeguato in relazione alle caratteristiche dell'azienda, in grado di agire con imparzialità e autonomia di poteri, e controllare nel continuo il corretto funzionamento del modello organizzativo complessivamente inteso e valutare la necessità di aggiornamenti e modifiche.

Il modello di organizzazione "giuridicamente" rilevante è quello dotato di **idoneità, efficacia e adeguatezza**.

L'**idoneità** riguarda il momento dell'adozione del modello. Quest'ultimo è idoneo quando riporti:

- un'analisi dei rischi che consenta di individuare le attività dell'azienda che possono dare luogo alla commissione di reati presupposto della responsabilità dello stesso;
- l'indicazione delle misure adottate in relazione allo svolgimento dell'attività dell'Ente;
- la previsione di obblighi di informazione;
- la creazione di un sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto delle disposizioni organizzative.

Il modello è altresì idoneo quando sia in grado di individuare *ex ante* il reato che si è consumato, aggirando lo stesso. L'**efficacia** riguarda la fase dell'attuazione. Si definisce tale il modello che abbia scongiurato, o possa scongiurare, la commissione dei reati presupposti. L'**adeguatezza** attiene sia al momento dell'adozione che dell'attuazione. La giurisprudenza ritiene adeguato il modello che:

- individui i possibili rischi reato, attraverso la mappatura delle attività sensibili;
- preveda disposizioni in ordine alla formazione dei dipendenti, differenziate a seconda delle mansioni operative, stabilendo la realizzazione di corsi di formazione e l'obbligatorietà alla partecipazione;
- a fianco di un sistema disciplinare che punisca chi violi le regole, sia prevista l'effettuazione di controlli a sorpresa sulle attività sensibili;
- preveda un costante flusso informativo a favore dell'Organismo di Vigilanza;
- comporti l'istituzione di un Organismo di Vigilanza composto da soggetti che possiedano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e di consulenza, nonché dotati di adeguati requisiti di onorabilità.

Ulteriori elementi, in termini di risorse umane, tecnologiche e documentali, possono essere previsti per garantire l'adeguata applicazione del modello nonché per fornire il necessario supporto all'attività dell'Organismo di Vigilanza (*internal auditing*, legale, controllo di gestione).

Coerentemente con il D.Lgs. 231/2001, l'adozione del modello da parte dell'azienda ha dunque le seguenti finalità:

- determinare in coloro che operano in nome e per conto di Stoà la piena consapevolezza di poter incorrere in illeciti passibili di sanzioni penali e amministrative;
- rendere tali soggetti consapevoli che comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni penali e amministrative anche nei confronti di Stoà;

- sottolineare che comportamenti illeciti, contrari cioè ai principi etici, sociali e normativi, saranno condannati perché contrari agli interessi di Stoà;
- consentire all'azienda, grazie ad un monitoraggio costante dei processi, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- uniformare il comportamento del personale di Stoà verso condotte virtuose;
- dotarsi di uno strumento di esclusione della responsabilità di Stoà in caso di reato dei soggetti in posizione apicale o da dipendenti;
- creare una nuova cultura dell'attività di controllo, quale opportunità di salvaguardia della azienda stessa;
- garantire una corretta conduzione degli affari e dell'attività di Stoà a tutela dell'economicità della persona giuridica, attraverso procedure che prevengano il rischio di commissione dei reati o che consentano di gestirne l'accadimento e di valutarne le conseguenze per l'azienda;
- proporre soluzioni a eventuali conflitti d'interesse tra management e stakeholder, al fine di evitare comportamenti opportunistici del management;
- garantire la tutela dell'immagine di mercato di Stoà e la conservazione della propria organizzazione.

2.3 Struttura del Modello

Di seguito viene descritta la struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/2001 di Stoà – Istituto di Studi per la Direzione e Gestione d'Impresa – S.C.p.A..

Il Modello si articola in più sezioni ciascuna contrassegnata da una lettera:

A – Parte generale

Introduce la Disciplina della Responsabilità Amministrativa nel nostro ordinamento, individuando l'ambito di applicazione nonché le peculiarità del Modello Organizzativo Esimente.

B - Parte Speciale. I reati e le sanzioni.

Descrive i reati contemplati dalla Legge nonché le sanzioni che si applicano in caso di comportamenti illeciti, anche in relazione all'ambito di attività dell'Ente.

C – Codice Etico

Riporta le regole di comportamento, i principi e i valori aziendali sui quali l'Ente stesso richiama i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che direttamente e indirettamente risultano coinvolti nella vita aziendale.

D – Sistema disciplinare

Riporta l'elenco delle attività volte a sanzionare le violazioni del codice etico e delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo Esimente.

E – Procedure operative per le aree a rischio

Descrive le principali procedure operative atte a evitare reati entro le aree a rischio individuate.

F – Allegati

2.4 Adozione e approvazione del Modello

La predisposizione, l'approvazione e l'implementazione del Modello è demandato al Consiglio di Amministrazione tramite apposita delibera.

Il presente Modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Stoà con delibera del 09/06/2016.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, Stoà nomina un Organismo di Vigilanza che può essere monocratico o collegiale, con le responsabilità che ne derivano e con il

compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento continuo.

Il Collegio dei Revisori dei Conti di Stoà si impegna al rispetto del modello medesimo, dopo averne preso visione. Essendo il presente modello un atto di emanazione dell'organo dirigente, ogni modifica sarà rimessa alle competenze del Consiglio di Amministrazione.

3. Verifica sull'efficacia del Modello e l'Organismo di Vigilanza

3.1 Identificazione e requisiti dell'Organismo di vigilanza

Gli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 presuppongono l'esistenza di un Organismo di Vigilanza istituito allo scopo di prevenire i reati, che sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo cui deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che l'azienda non risponde del reato commesso se prova che:

- a) L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- b) Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli è stato affidato a un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.
- c) Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione, gestione e controllo.
- d) Non è stata omessa né si è rivelata insufficiente la vigilanza da parte dell'organismo preposto di cui alla lettera b).

Il comma 4 dell'art. 6, prevede che le aziende di piccola dimensione non abbiano l'obbligo di istituire un organismo di controllo, che in tal caso risulterebbe in capo all'organo dirigente, allorché ne abbia competenze e requisiti adeguati e dimostrabili. In ogni caso, l'azienda deve usare tutte le cautele necessarie per non delegare responsabilità e poteri a persone di cui conosce la propensione a compiere attività illegali.

L'organismo è dotato dei seguenti requisiti:

- Autonomia rispetto all'ente, al Vertice e al management. L'Organismo opererà libero da pressioni o condizionamenti e non sarà coinvolto nell'attività di gestione dell'Ente.
- Indipendenza dalle funzioni dell'ente: il requisito si intende raggiunto quando l'Organismo di Vigilanza venga posto in una posizione gerarchica la più elevata possibile. Nel caso di Stoà, l'Organismo di Vigilanza avrà come unico referente il Consiglio di Amministrazione.
- Continuità di azione: è necessaria una struttura che operi senza limitazioni di tempo alla vigilanza, al controllo e al monitoraggio del rispetto e dell'adeguatezza del Modello.

Le attribuzioni dell'organismo sono dunque quelle di:

1. *Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello* e quindi esperire indagini e controlli volti ad assicurare che da parte di tutte le persone dell'organizzazione – sia quelle in posizione apicale, sia quelle in posizione subordinata, sia verso consulenti e collaboratori – vi sia il rispetto delle regole di condotta definite nel modello, e che le procedure ivi previste non siano trascurate, ignorate, ovvero violate.

2. *Curare l'aggiornamento del modello* in relazione alle necessità di adeguamento, verifica e controllo finalizzate alla idoneità del modello medesimo, anche in relazione all'evoluzione della normativa.

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico, dotato degli idonei requisiti e di autonomia di azione, nominato dal Consiglio di Amministrazione.

A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo è collocato in posizione apicale e riporta direttamente ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

3.1.1 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sulla corretta osservanza delle prescrizioni del modello, sulla efficace ed effettiva capacità del modello di prevenire la commissione dei reati, nonché

garantire l'aggiornamento del modello coerentemente con i cambiamenti aziendali e le modifiche legislative.

L'Organismo inoltre deve:

- controllare periodicamente l'idoneità del modello al fine di monitorare le aree a rischio considerando che, in ogni caso, la responsabilità primaria del controllo rimane in capo al vertice direzionale;
- monitorare le aree a rischio coordinandosi con gli altri organismi della Società; si ricorda che a tal fine l'Organismo deve essere costantemente informato sulla evoluzione delle attività e avere libero accesso a tutta la documentazione dell'ente rilevante per i fini a cui è preposto;
- aggiornare periodicamente le aree di attività a rischio nell'ambito della Società. A tal fine il management e gli addetti al controllo delle singole funzioni dell'Ente, dovranno segnalare all'OdV le eventuali situazioni che possono esporre l'Ente al rischio reato;
- effettuare periodicamente degli accertamenti specifici su determinate attività a rischio, i cui risultati saranno comunicati agli organi societari;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nell'espletamento del proprio mandato;
- diffondere il modello e promuoverne la conoscenza e la comprensione, anche attraverso corsi di formazione al quale parteciperà il personale dell'Ente, anche avvalendosi di consulenti esterni;
- accertare che non vi siano state violazioni ovvero segnalare al Vertice eventuali possibili violazioni del modello organizzativo, secondo quanto stabilito dalla normativa;
- proporre al Vertice l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari a carico delle persone che hanno violato il modello organizzativo.

L'Organismo deve poter agire in piena autonomia ed essere perciò dotato di adeguati mezzi volti essenzialmente a consentire l'espletamento delle proprie funzioni. In relazione ai poteri conferiti, l'Organismo potrà essere chiamato a relazionare al Consiglio d'Amministrazione i risultati del proprio operato ovvero i rischi relativi a determinate attività sociali e le misure da adottare.

3.1.2 Durata in carica e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

- L'Organismo di Vigilanza dura in carica 3 anni, e in ogni caso fino alla scadenza naturale del Consiglio di Amministrazione, e sono rieleggibili al massimo per tre mandati.
- Rappresenta causa di ineleggibilità per l'OdV la sentenza di condanna, o di patteggiamento, anche non irrevocabile, per taluno dei reati previsti dal Decreto.
- Possono essere nominati per l'OdV solamente coloro che, al momento dell'elezione non si trovino in situazione di conflitto d'interesse con la Stoà (o non lo siano stati per i due anni precedenti). La violazione di tale regola comporta la decadenza immediata dal ruolo.
- È causa di ineleggibilità l'essere parenti o affini entro il terzo grado con soggetti che ricoprono posizioni apicali all'interno della società.
- Non possono essere nominati per l'OdV gli amministratori esecutivi.
- Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità e con il parere favorevole dei Revisori, può revocare in ogni momento l'incarico al soggetto nominato per l'Organismo per giusta causa e/o per giustificato motivo.
- In caso di rinuncia, morte o decadenza del soggetto nominato per l'Organismo, il Consiglio di Amministrazione, sentiti i Revisori, provvederà senza indugio alla sostituzione.

3.1.3 Doveri dell'Organismo di Vigilanza

- L'Organismo di Vigilanza è tenuto al segreto per quanto concerne tutte le informazioni e i documenti acquisiti nell'esercizio delle sue funzioni. Tale obbligo non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione e dei Revisori.

3.1.4 Flussi informativi e Organismo di Vigilanza

Tutto il personale di Stoà, direttamente e indirettamente coinvolto, ha l'obbligo di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza su ogni comportamento non in linea con le regole di condotta. Le segnalazioni devono pervenire all'Organismo di Vigilanza, il quale avrà l'obbligo di adottare gli opportuni provvedimenti, previa la valutazione delle segnalazioni ricevute.

La segnalazione dovrà avvenire in forma scritta, eventualmente anche anonima, sufficientemente circostanziata.

L'Organismo di Vigilanza tutelerà i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e ne assicurerà la riservatezza sull'identità del segnalante.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi autorità, dai quali si deduca lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- tutti i procedimenti disciplinari intimati e le eventuali sanzioni irrogate, compresi i provvedimenti verso dipendenti o i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i provvedimenti giudiziari riguardanti i membri dell'Organismo di Vigilanza.

3.1.5 Verifiche sull'adeguatezza del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge un'attività di controllo continuo sull'efficacia del Modello attraverso un monitoraggio specifico e periodico. In caso di necessità l'Organismo di Vigilanza può autonomamente richiedere l'intervento di professionisti esterni con adeguate capacità e competenze.

Le verifiche sul Modello riguardano sostanzialmente:

- verifiche sugli atti: annualmente si procederà a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggiore rilevanza conclusi dall'ente nelle aree di attività di rischio;
- verifiche sulle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e delle conseguenti azioni intraprese;
- verifiche sulle procedure: periodicamente l'Organismo di Vigilanza controllerà l'effettivo funzionamento del Modello e in caso di inadeguatezza provvederà a quanto di competenza.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di effettuare verifiche periodiche il cui esito sarà riportato in un report che sarà condiviso con il Consiglio di Amministrazione e i Revisori.

4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

4.1 Premessa

Stoà, al fine di dare efficace attuazione al modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano, anche occasionalmente, per il conseguimento degli obiettivi dell'azienda in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata ai principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni interne che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del modello sono garantite dai responsabili delle singole unità e funzioni che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata e integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello" e di "promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

4.2 Formazione e comunicazione verso i dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

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

Al fine di garantire un'efficace attività di comunicazione, Stoà intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del modello da parte di dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

I nuovi dipendenti, all'atto dell'assunzione, saranno opportunamente informati sui principi di riferimento del modello e del Codice Etico.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali significative modifiche apportate al modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

4.3 Formazione e comunicazione verso altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del modello dovrà essere indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengono con Stoà rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano Stoà senza vincoli di dipendenza (ad es. fornitori, professionisti, collaboratori, consulenti e altri soggetti autonomi). A tal fine, ai soggetti terzi più significativi Stoà fornirà un estratto dei Principi di riferimento del modello e del Codice Etico.

5. MODELLO, CODICE ETICO e SISTEMA DISCIPLINARE

Le regole di comportamento previste nel modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur perseguendo finalità diverse. Infatti, mentre il **Codice Etico** è uno strumento adottato in via autonoma allo scopo di esprimere dei principi/valori che l'ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori in genere, il **modello** risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

Perché il modello sia idoneo a prevenire fatti illeciti è opportuno che l'azienda adotti un **Sistema Disciplinare** in grado di sanzionare le violazioni del Codice Etico e delle procedure interne previste dal modello stesso.

B) PARTE SPECIALE: REATI E SANZIONI

1. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della Parte Speciale è quello di:

- indicare le condotte penalmente rilevanti e le relative sanzioni applicabili all'azienda;
- indicare le regole di comportamento e le procedure che amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, partner e collaboratori in genere sono tenuti ad osservare per una corretta applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle funzioni apicali gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Nella realizzazione di tutte le operazioni attinenti la gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e, in generale, tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione con Stoà devono conoscere e rispettare le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- le procedure, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale e organizzativa;
- il Codice Etico;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- le norme sulla gestione e sul corretto utilizzo del sistema informativo;
- in generale, la normativa italiana applicabile.

2. I REATI

Sono di seguito descritte le fattispecie di reato che «se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza», trovano applicazione nel sistema sanzionatorio «qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti la loro carica».

Le modalità di attuazione sono da ricercarsi sia attraverso specifiche misure organizzative e procedurali atte a fornire, con ragionevolezza, garanzie di prevenzione dei predetti reati sia attraverso una puntuale definizione dei compiti dell'Organismo di Vigilanza affinché assicurati, nella sua continuità, l'effettivo ed efficace funzionamento del modello.

2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25, D.Lgs. 231/2001)

Nell'ordinamento italiano non esiste una definizione esauriente di Pubblica Amministrazione (PA). In generale, si considera "Ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Appartengono alla PA quegli Enti che svolgono "*tutte le attività dello Stato e degli altri Enti Pubblici*". Gli enti pubblici sono costituiti o riconosciuti solo attraverso la legge. Dottrina e giurisprudenza hanno selezionato alcuni indici rivelatori del carattere pubblicistico degli enti:

- ingerenza dello Stato o di altra PA nella nomina e revoca dei dirigenti nonché nell'amministrazione dell'ente;
- un sistema di controlli pubblici (statali o regionali);
- una partecipazione dello Stato o di altra PA alle spese di gestione;
- il potere di direttiva dello Stato nei confronti degli organi, in relazione al conseguimento di determinati obiettivi;
- finanziamento pubblico istituzionale;
- costituzione ad iniziativa pubblica.

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della PA o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 cp). Da ciò, si ritiene che si possa parlare di pubblico ufficiale ogniqualvolta il soggetto formi, o concorra a formare, con la sua volontà, la volontà sovrana dello Stato o di altro ente pubblico presso il quale è chiamato a esplicare mansioni autoritarie (deliberanti, consultive, esecutive) attinenti l'attuazione dei fini istituzionali dei predetti enti.

Agli effetti della legge penale sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cp).

La Cassazione, circoscrivendo tale definizione, ritiene che la nozione di pubblico servizio abbracci quelle attività pubbliche che, seppur scevre di potestà d'imperio e di certificazione documentale, hanno connotazioni di sussidiarietà, complementarietà e strumentalità con le finalità di servizio pubblico, nell'ambito di una determinata organizzazione amministrativa, per cui appare certo l'espletamento di un servizio che, anche se non essenziale, risponda all'interesse della collettività.

La commissione dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto comporta, nella maggior parte dei casi, il conseguimento di un prezzo o di un profitto del reato, intendendosi, per **prezzo** il compenso dato o promesso ad una determinata persona come corrispettivo per la esecuzione dell'illecito, ovvero un fattore che incide esclusivamente sui motivi che hanno spinto l'interessato a commettere il delitto; il "**profitto del reato**" deve essere inteso come il vantaggio economico ricavato in via immediata e diretta dal reato, vantaggio da intendersi non già quale utile netto o reddito, bensì come beneficio aggiunto di tipo patrimoniale.

Sono reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.Lgs. 231/2001):

- **Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 316-bis cp). Il reato viene commesso qualora contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi allo Stato, da un ente pubblico o dalla Unione Europea, destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non vengano destinati dal soggetto percettore alla predette finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 316-ter cp). Si tratta di tutte quelle ipotesi in cui la condotta di mendacio non sia tale da assurgere agli artifici e raggiri propri della truffa, ma si limiti a semplici dichiarazioni non veritiere, in grado di alterare totalmente il quadro complessivo delle informazioni a disposizione della pubblica amministrazione. Il delitto sussiste altresì nelle ipotesi di mero silenzio antidoveroso: l'obbligatorietà dell'informazione deve trovare la propria fonte in una richiesta dell'ente erogatore nel corso dell'istruttoria del procedimento di concessione delle erogazioni, ovvero trovare la propria origine nell'art. 1337 cc, espressione del principio di buona fede oggettiva nella fase delle contrattazioni. Può sussistere anche nel caso di indebita erogazione di contributi di natura assistenziale (ad esempio incentivi sulle assunzioni).
- **Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 cp). Induzione di taluno in errore attraverso artifici o raggiri. La giurisprudenza è costante nel ritenere sussistente la truffa ove il soggetto ingannato si trovi, per effetto dell'induzione, in uno stato di dubbio più che di vero errore. Tale comportamento può realizzarsi qualora, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla PA informazioni non corrispondenti al vero (ad esempio, utilizzando documentazione artefatta che rappresenti anche la realtà in modo distorto) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis cp). Si tratta di una circostanza aggravante del reato di truffa previsto dall'art. 640 cp. Riguarda l'ottenimento di finanziamenti, contributi, mutui agevolati o altre erogazioni concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea. L'elemento specializzante rispetto al reato di truffa, ex art. 640 cp, è costituito dall'oggetto materiale della truffa, dove per erogazione pubblica si intende «ogni attribuzione economica agevolata erogata da parte dello Stato, di enti pubblici o delle Comunità europee», alternativamente denominata: erogazione a fondo perduto; cessioni di credito a condizioni vantaggiose per impieghi determinati; mutui agevolati.
- **Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640-ter cp). Alterazione, in qualsiasi modo, del sistema informatico o telematico e dell'intervento, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi.
- **Concussione** (art. 317 cp). Si tratta di un reato proprio commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio.
- **Corruzione per un atto d'ufficio** (art. 318 cp) – Corruzione impropria. Reato a concorso necessario tra privato (soggetto passivo) e pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio

(art. 320 cp) (soggetto attivo) qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato, cioè legato all'ente pubblico da un rapporto di lavoro subordinato. Il reato si perfeziona allorché il soggetto attivo accetti la promessa o riceva una retribuzione non dovuta in denaro o altre utilità per compiere un atto del proprio ufficio (corruzione impropria antecedente), ovvero riceva denaro dopo aver compiuto l'atto (corruzione impropria susseguente). (Art. sostituito dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012).

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio** (art. 319 cp). Il reato può essere compiuto, oltre che dal Pubblico ufficiale, anche dall'incaricato di pubblico servizio che non sia legato alla PA da un rapporto di pubblico impiego. Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni (Art. modificato dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012).
- **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319 ter, comma 1 e 2, cp). Si tratta del reato di corruzione impropria e di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio realizzati al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale, amministrativo. Soggetto attivo del reato è il pubblico ufficiale ed il privato cittadino (art. 321 cp). (Art. modificato dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012).
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 quater, cp). Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni. (Art. introdotto dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012).
- **Pene per il corruttore** (art. 321 cp). La norma incrimina le condotte del privato che dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altre utilità affinché essi compiano il delitto di corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 cp) o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 cp).
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 cp). La condotta incriminata consiste, nel caso di istigazione alla corruzione da parte del privato, nell'offrire o promettere una retribuzione non dovuta per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio a compiere od omettere e ritardare un atto del suo ufficio, o a compiere un atto contrario ai suoi doveri. (Art. modificato dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012).
- **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione degli organi delle comunità europee e di funzionari della comunità europea e di stati esteri** (art. 322 bis cp). (Art. modificato dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012).

2.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. 231/2001)

(Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008, n. 48, art. 7)

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** (art. 615-ter cp). Tale ipotesi di reato si configura per chiunque si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantenga contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** (art. 615-quater cp). Tale ipotesi di reato si configura per il soggetto che, al fine di procurare a sé o

ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** (art. 615-quinquies cp). L'ipotesi di reato si configura per chiunque diffonda, comunichi o consegni un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche** (Art. 617-quater cp). L'ipotesi di reato si configura per chiunque fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa. È punito altresì chiunque riveli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.
- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** (Art. 617-quinquies cp). L'ipotesi di reato ha luogo quando chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- **Danneggiamento di sistemi informatici e telematici** (Art. 635-bis cp). L'ipotesi di reato si configura quando chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità** (Art. 635-ter cp). L'ipotesi di reato si configura quando chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici** (Art. 635-quater cp). L'ipotesi di reato si configura quando chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità** (Art. 635-quinquies cp). L'ipotesi di reato si configura quando il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.
- **Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica** (Art. 640-quinquies cp). L'ipotesi di reato si configura allorché il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

2.3 Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter)

Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29.

Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di criminalità organizzata (art. 24 ter), si applica la sanzione dell'interdizione definitiva.

- **Associazione per delinquere** (art. 416 cp). Si tratta dell'ipotesi generale di sodalizio criminale. La norma sancisce la punibilità quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.
- **Associazione per delinquere** (art. 416, comma 6 cp). Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.
- **Associazione di tipo mafioso** (art. 416 bis cp). Si tratta dell'associazione a delinquere posta in essere sfruttando il timore sociale che suscita il fenomeno mafioso.
- **Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis cp per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni.** Il Decreto si riferisce alla commissione di tutte quei reati "agevolati" dal comportamento mafioso dei soggetti agenti.
- **Scambio elettorale politico mafioso** (art. 416 ter cp). Viene punito colui che ottiene la promessa di voti in cambio dell'erogazione di denaro.
- **Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione** (art. 630 cp). È punito chiunque commetta un sequestro di persona al fine di conseguire un ingiusto profitto come prezzo della liberazione.
- **Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope** (art. 74 dpr 309/1990).
- **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** (art. 407 co. 2 lett. a) n. 5 cpp).

2.4 Falsità in monete, in carte di pubblico credito, e in valori di bollo (Art. 25-bis)

Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001; modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09

Si tratta di reati volti ad evitare la falsificazione delle monete intese, in senso giuridico, come metallo coniato, dotato di determinati requisiti di forma ed imposto dallo stato come mezzo di pagamento. Alle monete sono parificate, ai sensi dell'art 458 cp, le carte di pubblico credito.

- **Falsificazione di moneta spendita o introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate** (art. 453 cp).
- **Alterazione di monete** (art. 454 cp).
- **Spendita e introduzione nello stato senza concerto di monete falsificate** (art. 455 cp). È punito chiunque introduca nel territorio dello Stato, anche acquistandole, monete alterate al fine di metterle in circolazione, senza aver concorso ai reati di cui agli artt. 453 e 454 cp.

- **Spendita di monete false ricevute in buona fede** (art. 457 cp). Consiste nel comportamento di chi spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate da lui ricevute in buona fede. Tale elemento consente di distinguere, anche sul piano sanzionatorio, la condotta in oggetto da quelle degli artt. 453, 454 e 455 cp che richiedono la malafede. La buona fede consiste nell'ignorare, senza colpa, la falsità delle monete
- **Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati** (art. 459 cp). Si tratta delle condotte relative alla falsificazione, alterazione detenzione e messa in circolazione nel territorio dello Stato di valori di bollo falsi o contraffatti.
- **Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di credito o di valori di bollo** (art. 460 cp). Consiste nella contraffazione della carta filigranata utilizzata per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo ovvero del suo acquisto, detenzione o alienazione.
- **Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata** (art. 461 cp). È punita la fabbricazione, l'acquisto, la detenzione o l'alienazione di filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, valori di bollo o di carta filigranata.
- **Uso di valori di bollo contraffatti o alterati** (art. 464, comma 1 e 2 cp).
- **Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali** (art. 473 cp).
- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi** (art. 474 cp). È punito chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o alterazione, introduca nel territorio dello Stato per farne commercio, detenga per vendere o ponga in vendita o metta in circolazione, opere dell'ingegno o prodotti con segni alterati o contraffatti.

2.5 Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis 1)

Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09

- **Turbata libertà dell'industria o del commercio** (art. 513 cp). È punito chiunque adoperi mezzi fraudolenti o violenza per impedire o turbare l'esercizio di un'industria. Per mezzo fraudolento s'intende qualsiasi artificio o raggiro.
- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza** (art. 513 bis cp). Reato proprio commesso da chi eserciti un'attività commerciale o industriale o comunque produttiva. La condotta sanzionata è quella di colui che compia atti di concorrenza con violenza o minaccia.
- **Frodi contro le industrie nazionali** (art. 514 cp). È punito chiunque ponga in vendita o metta in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagionando un danno all'industria nazionale.
- **Frode nell'esercizio del commercio** (art. 515 cp). La norma sanziona coloro che, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegnino all'acquirente una cosa mobile per un'altra ovvero una cosa mobile per origine e qualità, diversa da quella dichiarata.
- **Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine** (art. 516 cp). È punita la commercializzazione di sostanze alimentari non genuine come genuine. Non sono richiesti artifici o raggiri. Il porre in vendita prodotti scaduti integra tale reato solo qualora la merce abbia perso le proprie qualità specifiche.

- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci** (art. 517 cp). È punito chiunque pone in vendita o metta altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi o marchi idonei a trarre in inganno il compratore.
- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale** (art. 517 ter cp). Viene punita la produzione industriale di oggetti usurpando il titolo di proprietà industriale, potendo conoscere l'esistenza del titolo di proprietà.
- **Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari** (art. 517 quarter cp). È punita la contraffazione o l'alterazione delle indicazioni geografiche o le denominazioni d'origine dei prodotti agroalimentari.

2.6 Reati societari (Art. 25-ter)

Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3

- **False comunicazioni sociali** (art. 2621 cc) e **false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori** (art. 2622, comma 1 e 3, cc).

Tutela del corretto funzionamento della società.

- **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione** (art. 2624, comma 1 e 2, cc).
- **Impedito controllo** (art. 2625 cc).
- **Illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 cc).

Tutela del capitale sociale.

- **Indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 cc).
- **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve** (art. 2627 cc).
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 cc).
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 cc).
- **Omessa comunicazione del conflitto d'interessi** (art. 2629 bis cc).
- **Formazione fittizia del capitale** (art. 2632 cc).
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 cc).

Tutela contro le frodi.

- **Aggiotaggio** (art. 2637 cc)

Tutela delle funzioni di vigilanza.

- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638 cc).
- **Corruzione tra privati** (art. 2635 cc, aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, art. 3). Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni (art. introdotto dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012).

2.7 Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater)

Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3

Si configurano come attuate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e siano compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia.

Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati aventi finalità di terrorismo o di sovversione dell'ordine democratico, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

- **Associazioni sovversive** (art. 270 c.p.). Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque nel territorio dello Stato promuova, costituisca, organizzi o diriga associazioni dirette a stabilire violentemente la dittatura di una classe sociale sulle altre, ovvero a sopprimere violentemente una classe sociale o, comunque, a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero, infine, aventi come scopo la soppressione violenta di ogni ordinamento politico e giuridico della società.
- **Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico** (art. 270 bis cp). Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque promuova, costituisca, organizzi, diriga o finanzi associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre anche quando gli atti di violenza siano rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione e un organismo internazionale.
- **Assistenza agli associati** (art. 270 ter cp). Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio o fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate nei precedenti articoli 270 e 270 bis cp. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.
- **Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale** (art. 270 quater cp). Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, arruoli una o più persone per il compimento di atti di violenza, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.
- **Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale** (270 quinquies cp). Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, addestri o comunque fornisca istruzioni sulla preparazione o sull'uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batteriologiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.

2.8 Pratiche di mutilazioni degli organi genitali femminili (Art. 25-quater 1) e Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies)

Articoli aggiunti dalla L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8 e dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5

A seguito dell'entrata in vigore della legge 38/2006, la responsabilità dell'ente ai sensi dell'art. 600 ter e dell'art. 600 quater sussiste anche in relazione ai casi di pornografia virtuale ex art. 600 quater 1 cp.

- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583 bis cp).
- **Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù** (art. 600 cp).
- **Prostituzione minorile** (art. 600 bis, comma 1 e 2 cp).
- **Pornografia minorile** (art. 600 ter, comma 1-4 cp).
- **Detenzione di materiale pornografico** (art. 600 quater, cp).
- **Pornografia virtuale** (600 quater 1, cp).
- **Iniziativa turistiche volte alla sfruttamento della prostituzione minorile** (art. 600 quinquies, cp).
- **Tratta di persone** (art. 601, cp).
- **Acquisto e alienazione di schiavi** (art. 602, cp).

3. Aree a rischio

Con riferimento alla struttura organizzativa di Stoà, sono di seguito individuate le unità organizzative che presidiano i processi aziendali che maggiormente potrebbero costituire fonte di rischio per l'azienda.

Nella seguente tabella sono riportate le aree aziendali che presidiano i singoli processi a rischio¹, i processi a rischio e le possibili violazioni che potrebbero verificarsi:

Area funzionale (process owner)	Processo	Fonti di rischio
Direzione Amministrazione, Personale e Qualità	Transazioni economico-finanziarie	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, e in valori di bollo
	Comunicazioni sociali	Falsificazione dei contenuti della comunicazione Impedimento allo svolgimento dei controlli da parte degli organi preposti
	Registrazioni contabili	Mancata correttezza e completezza delle registrazioni contabili
	Acquisti	Mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa per l'acquisizione delle forniture e dei servizi di consulenza
	Partecipazione a bandi di gara/formulazione di preventivi	Dichiarazioni mendaci o contenenti omissioni fornite in sede di partecipazione a procedure di evidenza pubblica o richieste di preventivo
	Reclutamento del personale e dei collaboratori	Mancato rispetto della normativa vigente nelle procedure di reclutamento del personale, dei collaboratori e dei consulenti
Direzioni tecniche (Direzione Impresa e Direzione Territorio e Pubblica Amministrazione)	Partecipazione a bandi di gara/formulazione di preventivi	Dichiarazioni mendaci o contenenti omissioni fornite in sede di partecipazione a procedure di evidenza pubblica o richieste di

¹ Si precisa che l'area indicata non è l'unica area aziendale in cui potrebbe verificarsi l'evento rischioso ma è l'area che svolge il ruolo di process owner rispetto allo specifico.

		preventivo
	Realizzazione di progetti a valere su fondi pubblici	Mancato rispetto della normativa vigente e delle specifiche progettuali nella realizzazione delle attività di progetto
	Selezione dei partecipanti a corsi di formazione	Mancato rispetto della normativa vigente nella procedura di selezione
Area Knowledge Factory	Gestione dei sistemi informativi	Alterazione/danneggiamento di sistemi informativi interni/esterni
		Accesso abusivo a sistemi informatici interni/esterni
		Navigazione in siti e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
Servizio Prevenzione e Protezione	Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro	Mancato rispetto della normativa vigente.

C) CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

1.1 Il Decreto Legislativo n° 231/2001

Il presente Codice di comportamento è una dichiarazione pubblica di Stoà S.C.p.A., da ora in poi denominata "Società", in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di comportamento di Stoà rappresenta uno degli elementi del Modello organizzativo e di controllo societario definito in seguito all'entrata in vigore dei D.Lgs. 231/01 e 61/02. Al fine di vigilare sul rispetto, adeguatezza ed all'aggiornamento del suddetto "Modello", nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento, è istituito in Stoà S.C.p.A., l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), i cui componenti svolgono il compito a titolo gratuito.

Il D. Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tre tipologie:

- Reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- Alcune fattispecie di reati in materia societaria.

1.2 Visione Etica

E' convincimento della Società che l'Etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell'impresa e strumento per la promozione della propria immagine, elemento quest'ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

A tal fine, la Società ha deciso di adottare un Codice Etico aziendale che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa, fissando i principi generali cui tutti devono conformarsi.

1.3 "Destinatari" e ambiti di applicazione del Codice Etico

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori della Società, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

“I Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.4 La struttura del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito da:

- I principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento a cui si attiene la Società per il compimento delle proprie attività;
- Le norme, alle quali la Società e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice Etico, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- I meccanismi di attuazione del Codice;
- I provvedimenti da adottare in caso di violazioni accertate.

1.5 Valore Contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. I contratti di collaborazione esterna dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice Etico, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

2.2 Efficacia ed efficienza

La Società s'impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio, l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative mirate a coniugare la soddisfazione della clientela servita con l'efficienza ed economicità della gestione.

2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

La società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione della Società devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

2.4 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Legge n.675/96) e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I dipendenti e collaboratori della Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Ai "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni.

2.5 Relazioni con i soci e valorizzazione degli investimenti

La società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela l'interesse della totalità dei soci, in particolare quelli di minoranza.

La società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori.

2.6 Centralità della persona e sicurezza

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

2.7 Valore delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

2.8 Eguaglianza e imparzialità

La Società non opera discriminazioni in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

2.9 Tutela delle risorse aziendali

La Società si adopera a conservare e proteggere il patrimonio fisico nonché assicurare la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

2.10 Correttezza negoziale e concorrenza leale

La Società s'impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza delle proprie controparti, intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi.

2.11 Rispetto e protezione dell'ambiente

La Società, ben consapevole delle proprie responsabilità in questo campo, pone il massimo impegno nella Protezione dell'Ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

2.12 Responsabilità verso la collettività

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

2.13 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società devono sempre essere eliminate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.14 Correttezza nei rapporti con i dipendenti

La Società garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente. La Società opera le proprie scelte di organizzazione tenendo in debita considerazione il valore professionale dei dipendenti.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Sezione I – Criteri di Condotta verso i soci

3.1.1 Trasparenza verso i soci ed il mercato

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, s'impegna a svolgere la propria attività di impresa assicurando nel contempo agli investitori la piena informativa in merito alle scelte strategiche aziendali e all'andamento della gestione. Tutta la comunicazione finanziaria della Società si uniforma al rispetto dei disposti normativi e regolamentari ed è altresì finalizzata alla massima esaustività, tempestività e trasparenza dell'informativa nei confronti di tutti i soci.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore delle proprie attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

3.2 Sezione II – Criteri di Condotta verso il personale ed i collaboratori interni ed esterni

3.2.1 Rapporti con il personale

Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione, la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La direzione del personale interverrà per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

3.2.2 Indipendenza e riservatezza nella selezione del personale

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi aziendali, ed assicurare che tali obiettivi siano del tutto perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Stoà si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Stoà opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta. La Società non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti della Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i dodici mesi successivi alla scadenza del contratto tra la Società e la stessa Società di revisione oppure al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione.

3.2.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare, non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

3.2.4 Gestione del personale

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

3.2.5 Equità, coinvolgimento e rispetto reciproco nel rapporto di lavoro

La società esclude qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed è tenuta ad assicurare, nella gestione dei rapporti di lavoro, il rispetto delle pari opportunità e a garantire l'assenza di discriminazioni sui luoghi di lavoro.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate. La Società promuove il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.2.6 Condotta etica del personale

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice Etico, che si riflettono sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.

3.2.7 Riservatezza e gestione delle informazioni

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti norme sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

3.2.8 Obblighi d'informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza su ogni possibile violazione delle predette norme.

3.2.9 Affidabilità nella gestione delle informazioni e delle registrazioni

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto,

veritiero, trasparente, adeguato e tempestivo. Tutte le registrazioni devono poter consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le registrazioni devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne previste.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Tutte le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono attenersi a questi principi. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.

3.2.10 Trasparenza della contabilità – Registrazioni contabili

In particolare, la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

3.2.11 Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.

3.2.12 Tutela della sicurezza e salute

La Società si adopera a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa cogente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute dei propri lavoratori, dei consulenti, collaboratori e dei propri clienti. La Società s'impegna a garantire e tutelare l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3.2.13 Tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

3.2.14 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

3.2.15 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Ogni dipendente e collaboratore esterno della Società è tenuto ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Parimenti ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

3.2.16 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, è vietato l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

3.2.17 Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori della Società è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

E' vietato altresì effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui – tenuto anche conto dei paesi in cui la Società opera – tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini. In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società prima di procedere ad effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene

di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per essa ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

E' vietato ai dipendenti o ai collaboratori della Società ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio, da soggetti che operino con la Società, nei rapporti in cui la stessa rivesta la qualifica di concessionario di appalti di opere pubbliche o di incaricato di pubblico servizio.

3.2.18 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti e mandatari della Società

3.3 Sezione III – Criteri di Condotta verso i clienti

3.3.1 Uguaglianza ed imparzialità

L'azienda s'impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dagli atti che originano attività.

L'azienda s'impegna altresì a non discriminare i propri clienti con i quali instaura un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

3.3.2 Impegno per la soddisfazione dei clienti e per la qualità dei servizi erogati

La società considera la soddisfazione della clientela un fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi e della politica aziendale. Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti. La politica della qualità della Società è tesa a garantire adeguati standard ai servizi offerti. Ogni dipendente e collaboratore esterno della Società s'impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio.

3.3.3 Modalità di Comunicazione

La Società s'impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Tutto il personale operativo è tenuto a rapportarsi con i clienti in modo onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

3.3.4 Interazioni con i clienti

La Società s'impegna a favorire l'interazione con i clienti.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, dati personali ed immagini video-registrate, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.4 Sezione IV – Criteri di Condotta verso i fornitori

3.4.1 Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

3.4.2 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne all'uopo previste dalla Società. Nella scelta dei fornitori, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità

e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle norme vigenti ed alle procedure interne aziendali.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno "Albo Fornitori" e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tener conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società adotta un "Albo Fornitori" i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

3.4.3 Trasparenza delle operazioni

Le relazioni con i fornitori della Società, oltre ad essere regolate da apposite procedure interne e dalle norme del presente Codice, sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

E' prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione, il controllo dell'approvvigionamento in ogni sua fase e la valutazione finale del fornitore.

3.4.4 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La società s'impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, delle procedure interne, nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei contratti sottoscritti e delle procedure interne aziendali.

3.4.5 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società s'impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

3.5 Sezione V – Criteri di Condotta verso le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni e con altre Autorità di Regolazione

3.5.1 Missione aziendale e interesse generale

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione nel rispetto degli obblighi assunti con la committenza e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

3.5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

Nei rapporti con le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, con Enti locali di riferimento e con altre Autorità di regolazione, i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità d'impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

3.6 Sezione VI – Criteri di Condotta verso Partiti, Organizzazioni Sindacali, Associazioni

3.6.1 Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

3.6.2 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

3.7 Sezione VII – Criteri di Condotta verso Mass Media

3.7.1 Trasparenza ed esclusività dei rapporti

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3.8 Sezione VIII – Codice Etico e Sistema di Gestione per la Qualità

3.8.1 Il Sistema di Gestione per la Qualità

Il Sistema di Gestione per la Qualità di Stoà S.C.p.A., conforme ISO 9001:2000, ricopre con le sue procedure operative l'insieme di tutti i punti della normativa.

La documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità Stoà include, tra l'altro:

- la Politica per la qualità (obiettivi e relativi indicatori, piani di miglioramento, piano delle verifiche e strumenti, periodico riesame e ridefinizione della politica della qualità);
- il Manuale della Qualità, la mappa dei processi aziendali, le loro interazioni, e le procedure applicate da tutte le strutture aziendali;
- le procedure richieste dalla norma e tutte quelle che sono ritenute necessarie in relazione alla complessità dei processi interni di Stoà;
- i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione e funzionamento di processi, disposizioni organizzative, piani di qualità, albi professionisti e fornitori qualificati, e tutto quanto necessario per il funzionamento e controllo dei processi;
- i documenti relativi alle registrazioni di qualità.

Le norme sulla qualità costituiscono parte integrante del presente Codice, devono essere considerate come strumenti per accrescere la soddisfazione del cliente, monitorare, definire/ridefinire gli obiettivi aziendali, migliorare in continuo il livello dei servizi erogati, e devono essere applicate scrupolosamente da tutti i dipendenti

4 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale non dirigente

Ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società ha la responsabilità di rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa e darne comunicazione all'organo gerarchicamente superiore. Quest'ultimo a sua volta dovrà segnalare la violazione all'O.d.V.

I dirigenti devono rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze e darne comunicazione all'O.d.V.

Quest'ultimo può effettuare autonome verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

4.2 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale dirigente

Spetta al Direttore Generale rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte del personale dirigente o dei responsabili degli uffici di staff, gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze e darne comunicazione all'O.d.V.

Quest'ultimo può effettuare autonome verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

4.3 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i collaboratori

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte di coloro che collaborano con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa e darne comunicazione all'O.d.V.

Quest'ultimo può effettuare autonome verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

4.4 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per gli amministratori

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e tutti gli amministratori della notizia di una violazione del Codice Etico commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni.

4.5 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i sindaci

L'Organismo di Vigilanza informa tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione della notizia di una violazione del Codice Etico commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

4.6 Istruttoria dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi dei precedenti paragrafi 4.1, 4.2, 4.3.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza predisponde una propria relazione da inviare al Direttore Generale.

4.7 Determinazione della condotta aziendale

L'Organismo ove ritenga sussistente la violazione del presente Codice Etico, propone al Direttore Organizzazione e Risorse Umane il provvedimento da adottare nei confronti del responsabile, ai sensi del successivo art. 5.

Relativamente alle eventuali violazioni del Codice Etico commesse dai Sindaci o dagli Amministratori, si rimanda ai par.4.4 e 4.5.

E' in facoltà dell'Organismo espletare eventuali integrazioni all'istruttoria svolta.

5. ADOZIONI DI PROVVEDIMENTI

5.1 Sanzioni per il personale dipendente non dirigente

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori), eventuali normative speciali applicabili, e le disposizioni previste dal R.D. n.148/31 (relativamente alle sanzioni disciplinari applicabili), qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 4, paragrafo 4.1 le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- b. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- c. qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d. qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengono contestate al dipendente della Società dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente paragrafo 4.5, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei (in tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale); in caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., la Società potrà procedere alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.; laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino, all'esito dell'accertamento di cui al precedente art. 4, violazioni del presente Codice Etico, potrà essere adottata nei confronti del dipendente stesso la sanzione della sospensione del rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 4, paragrafo 4.1, non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

5.2 Personale dirigente – Recesso

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice Etico, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.2, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

5.3 Collaboratori – Recesso

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore della Società, accertata secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in

contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione. Qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente paragrafo 4.5, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso (in tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale).

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., la Società potrà recedere il contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c..

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente paragrafo 4.5, non intenda esercitare il diritto di recesso.

5.4 Organi sociali – Revoca

La violazione del Codice Etico da parte del Presidente e di ciascun consigliere di amministrazione, accertata secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.4, sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, qualora ravvisi nella violazione del Codice Etico un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, ovvero la revoca dell'Amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione di eventuali provvedimenti.

5.5 Fornitori, appaltatori e subappaltatori- Risoluzione

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà alla Società di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società.

6. VIGENZA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del consiglio di amministrazione della Società. A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice Etico sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori della Società. Copia del codice etico sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portato a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società.

D) SISTEMA DISCIPLINARE

1. LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'osservanza delle norme contenute nel Codice costituisce adempimento da parte dei dipendenti di Stoà, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma, lettera e) ex del D.Lgs. 231/2001, un aspetto essenziale nella messa a punto del modello e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

2. MISURE VERSO I LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

La violazione delle regole di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Nel rispetto dell'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), le sanzioni irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL, e precisamente:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa, non superiore a quanto previsto dal vigente CCNL;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un ammontare di giorni non superiore a quanto previsto dal vigente CCNL;
- licenziamento per giusta causa.

Le condotte che rappresentano violazione del modello sono:

a) violazioni delle procedure interne previste dal modello nell'espletamento di attività connesse alle aree a rischio, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello stesso.

Sanzioni previste:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa, non superiore a tre ore di retribuzione (come previsto dal vigente CCNL);
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni (come previsto dal vigente CCNL).

b) Inosservanza delle procedure interne previste dal modello, nell'espletamento di attività connesse alle aree di rischio, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello stesso che esponano Stoà ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati.

Sanzioni previste:

- multa, non superiore a tre ore di retribuzione (come previsto dal vigente CCNL);
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni (come previsto dal vigente CCNL).

c) Omissione di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Sanzioni previste:

- multa, non superiore a tre ore di retribuzione (come previsto dal vigente CCNL);
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni (come previsto dal vigente CCNL).
- licenziamento per giusta causa, nel caso in cui la mancata segnalazione riguardi comportamenti che integrano i reati di cui agli artt. 24 e seguenti del Decreto e per i quali Stoà venga sanzionato;

d) Adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati.

Sanzioni previste:

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni (come previsto dal vigente CCNL);
- licenziamento per giusta causa.

e) Adozione, nell'espletamento delle attività connesse alle aree a rischio, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente modello e tali da determinare la concreta applicazione a carico delle Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Sanzioni previste:

- licenziamento per giusta causa.

3. MISURE VERSO LAVORATORI DIPENDENTI DIRIGENTI

Si tratta di coloro che fanno parte della categoria prevista dall'art. 1 del CCNL per i dirigenti delle aziende industriali.

In caso di violazione delle procedure previste dal presente modello, o di adozione, nell'espletamento delle attività connesse alle aree a rischio, di un comportamento non conforme, il Vertice provvede ad applicare nei confronti di tali responsabili le misure più idonee in conformità alle prescrizioni indicate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria.

4. MISURE VERSO AMMINISTRATORI E REVISORI

In caso di violazione del presente modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione nonché del Collegio dei Revisori dei Conti, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione, ovvero il Collegio, che provvederà ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo le indicazioni della vigente normativa.

5. MISURE VERSO FORNITORI, PROFESSIONISTI, COLLABORATORI E CONSULENTI

In caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 si potrà ricorrere, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, alla risoluzione del rapporto contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

6. LE SANZIONI PER GLI STAGIAIRE

Tenuto conto della particolarità del rapporto che lega tali soggetti all'azienda, nel caso di violazione delle regole contenute nel Codice Etico, lo stagiaire sarà sanzionato con l'allontanamento immediato dall'azienda e con il rifiuto a rilasciargli lettere di referenze relative all'esperienza di stage. Qualora tali referenze venissero richieste da altre aziende o società di selezione Stoà esprimerà un giudizio del tutto negativo relativamente all'affidabilità dello stagiaire.

Stoà si riserverà, inoltre, la possibilità di agire contro il responsabile per ottenere il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

7. COMMISURAZIONE DELLA SANZIONE E DELLA DOMANDA DI RISARCIMENTO DEL DANNO

Le sanzioni disciplinare verrà commisurata, nella logica dell'equilibrio tra comportamento e conseguenze, in relazione a:

- il livello di responsabilità e autonomia del dipendente o collaboratore o partner;
- l'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso e alla recidività dell'infrazione;
- la maggiore o minore difformità tra il comportamento richiesto e quello attuato;
- l'intenzionalità della condotta nonché la gravità della medesima, intesa come il livello di rischio a cui Stoà può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- le particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente modello.

Il sistema disciplinare è soggetto alla costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Vertice che sono responsabili della concreta applicazione delle misure disciplinari, su eventuale segnalazione dell'Organismo stesso.

E) PRINCIPI E MODALITA' OPERATIVE PER LE AREE A RISCHIO

1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti con Stoà sono responsabili della corretta tenuta di comportamenti leciti. In modo particolare, essi dovranno:

a) Astenersi da comportamenti non conformi, tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti reati societari.

b) Astenersi da comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

c) Tendere verso un comportamento corretto, integro e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge, nonché delle procedure interne, nello svolgimento di tutte le attività relative all'ambiente e alla sicurezza.

d) Osservare le leggi e le procedure che disciplinano l'attività di Stoà, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione.

e) Instaurare rapporti con la Pubblica Amministrazione mantenendo comportamenti corretti, integri e trasparenti. In modo particolare, in linea con i principi del Codice Etico, è vietato:

- elargire denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività di Stoà). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- riconoscere compensi in favore di consulenti e/o professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

f) Tenere un comportamento corretto, integro e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge, nonché delle procedure interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire informazioni veritiere e appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Stoà.

In ordine a tale punto, è fatto divieto:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Stoà;
- omettere la comunicazione di dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Stoà.

g) Osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale di Stoà al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

h) Assicurare il regolare funzionamento di Stoà e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto:

- tenere comportamenti che impediscano o ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei Revisori;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

i) Effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e dei documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

2. MODALITA' OPERATIVE PER LE AREE A RISCHIO

2.1 Introduzione

Per ciascuna delle aree a rischio e per ciascun processo individuati nella sezione B capitolo 3 del presente documento, di seguito è prodotta una scheda riportante le procedure di controllo che dovranno essere attuate.

I livelli di controllo previsti sono due:

- **Autocontrollo** da parte dell'operatore e del process owner e di eventuali altri organi di controllo sull'operato proprio e di tutti i colleghi/collaboratori che operano nell'ambito del processo indicato.
- **Verifica** da parte dell'Organismo di Vigilanza

Per ciascuna tipologia di controllo vengono descritte le modalità operative e la cadenza temporale con cui vengono effettuati i controlli e gli indicatori sottoposti a controllo.

L'Organismo di Vigilanza calendarizzerà le verifiche sotto-indicate nell'ambito di almeno quattro riunioni/anno da tenersi con cadenza trimestrale per ciascuna delle quali redigerà apposito verbale.

2.2 Direzione Amministrazione, Personale e Qualità

2.2.1 Processo: transazioni economico-finanziarie

Autocontrollo

- a. Operatore: Addetto alla tenuta della cassa

Tipologia di controllo: Verifica della validità di monete, carte di credito e valori in bollo acquisiti o forniti ad altri soggetti interni/esterni secondo le indicazioni fornite dalla Polizia di Stato
<http://www.poliziadistato.it/articolo/10311/>

Indicatori: Numero di titoli falsi/numero totale di titoli oggetto di transazione
Valore dei titoli falsi/Valore totale dei titoli oggetto di transazione

Modalità di registrazione: la registrazione dell'operazione nell'apposito registro contabile implica l'avvenuta verifica.

Tempistica: ogni volta che si registra un'entrata o un'uscita di cassa.

- b. Process Owner: Responsabile Amministrazione

Tipologia di controllo: : Verifica della validità di monete, carte di credito e valori in bollo presenti in cassa secondo le indicazioni fornite dalla Polizia di Stato
<http://www.poliziadistato.it/articolo/10311/>

Indicatori: Numero di titoli falsi/numero totale di titoli presenti in cassa
Valore dei titoli falsi/Valore totale dei titoli presenti in cassa

Modalità di registrazione: il responsabile, a seguito di ciascuna verifica, registrerà la presenza di eventuali titoli falsi ed apporrà la propria firma su copia del foglio cassa aggiornato alla data della verifica.

Tempistica: mensilmente

Verifica

Organismo di Vigilanza

- a. Tipologia di controllo: Controllo periodico: l'Organismo di Vigilanza verificherà che i controlli affidati al Process Owner siano stati effettuati con la cadenza prevista
- Indicatori: numero di controlli effettuati/numero di controlli previsti
Numero di titoli falsi rilevati
Valore di titoli falsi rilevati
- Modalità di registrazione: ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza apporrà la propria firma su un campione di almeno 6 fogli cassa settimanali sottoscritti dal Process Owner

Tempistica: semestralmente

- b. Tipologia di controllo: Controllo a campione: l'Organismo di Vigilanza verificherà la validità di monete, carte di credito e valori in bollo presenti in cassa secondo le indicazioni fornite dalla Polizia di Stato <http://www.poliziadistato.it/articolo/10311/>
- Indicatori: Numero di titoli falsi/numero totale di titoli presenti in cassa
Valore dei titoli falsi/Valore totale dei titoli presenti in cassa
- Modalità di registrazione: l'Organismo di Vigilanza registrerà la presenza di eventuali titoli falsi e ciascun componente apporrà la propria firma su copia del foglio cassa aggiornato alla data della verifica.
- Tempistica: almeno un controllo all'anno

2.2.2 Processo: Comunicazioni sociali

Autocontrollo

- a. Process Owner: Responsabile Amministrazione
- Tipologia di controllo: Rispondenza dei valori riportati in bilancio rispetto alle singole registrazioni contabili
- Indicatori: Totali a pareggio del bilancio
Numero di incongruenze riscontrate in sede di controllo del bilancio/numero di registrazioni effettuate
- Modalità di registrazione: Annotazione sul listato del bilancio provvisorio
- Tempistica: semestrale
- b. Controller: Collegio dei revisori dei conti
- Tipologia di controllo: Rispondenza dei valori riportati in bilancio rispetto alle singole registrazioni ed ai singoli documenti contabili
- Indicatori: Numero di documenti richiesti/numero di documenti forniti

Numero di incongruenze riscontrate in sede di controllo del bilancio

Modalità di registrazione: Verbale di verifica

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo periodico: Analisi dei listati di verifica prodotti dal process owner
Analisi del bilancio e del relativo verbale di verifica prodotto dai revisori dei conti

Indicatori: Corretta esecuzione delle procedure di controllo e revisione

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza su ciascun listato e sul verbale prodotto dai revisori dei conti

Tempistica: annualmente

2.2.3 Processo: RegISTRAZIONI contabili

Autocontrollo

a. Operatore: Addetto alle registrazioni contabili

Tipologia di controllo: Rispondenza dei dati inseriti in contabilità con quelli riportati sul singolo documento contabile

Indicatori: Numero di incongruenze riscontrate in sede di controllo/numero di registrazioni effettuate

Modalità di registrazione: Annotazione della rettifica sulla stampa del listato delle operazioni contabili.

Tempistica: mensile

b. Process Owner: Responsabile Amministrazione

Tipologia di controllo: Rispondenza dei valori riportati in bilancio rispetto alle singole registrazioni contabili

Indicatori: Totali a pareggio del bilancio
Numero di incongruenze riscontrate in sede di controllo del bilancio/numero di registrazioni effettuate

Modalità di registrazione: Annotazione sul listato del bilancio provvisorio

Tempistica: semestrale

c. Controller: Collegio dei revisori dei conti

Tipologia di controllo: Rispondenza dei valori riportati in bilancio rispetto alle singole registrazioni ed ai singoli documenti contabili

Indicatori: Numero di incongruenze riscontrate in sede di controllo del bilancio

Modalità di registrazione: Verbale di verifica

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo periodico: Analisi dei listati di verifica prodotti dagli operatori e dal process owner

Analisi del bilancio e del relativo verbale di verifica
prodotto dai revisori dei conti

Indicatori: Corretta esecuzione delle procedure di controllo e revisione

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza su ciascun listato e
sul verbale prodotto dai revisori dei conti

Tempistica: annualmente

2.2.4 Processo: Acquisti

Autocontrollo

a. Operatore: Addetto agli acquisti

Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di acquisto adottata alla vigente
normativa ed alle procedure interne stabilite dall'azienda.

Indicatori: Procedura adottata/valore dell'acquisto
Correttezza e completezza della richiesta di
preventivo/bando di gara/capitolato
Correttezza e completezza delle procedure adottate per la
selezione del fornitore

Modalità di registrazione: Richieste di preventivo, ordini, bandi di gara, verbali
commissione di gara

Tempistica: in occasione di ciascun acquisto

b. Process Owner: Responsabile Amministrazione

Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di acquisto adottata alla vigente
normativa ed alle procedure interne stabilite dall'azienda.

Indicatori: Procedura adottata/valore dell'acquisto
Correttezza e completezza della richiesta di preventivo/bando
di gara/capitolato
Correttezza e completezza delle procedure adottate per la
selezione del fornitore

Modalità di registrazione: Firma di verifica su richieste di preventivo, ordini, bandi di
gara, verbali commissione di gara

Tempistica: in occasione di ciascun acquisto

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo campionario: Sarà verificato almeno il 5 % delle procedure di
acquisto attivate di cui, ove presenti, almeno un bando di gara, una procedura
ristretta, almeno un acquisto sotto soglia. Si verificherà la rispondenza delle
procedure di acquisto adottate alla vigente normativa ed alle procedure
interne stabilite dall'azienda.

Indicatori: Procedura adottata/valore dell'acquisto
Correttezza e completezza della richiesta di preventivo/bando di gara/capitolato
Correttezza e completezza delle procedure adottate per la selezione del fornitore

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza su richieste di
preventivo, ordini, bandi di gara, verbali commissione di gara
verificati

Tempistica: semestralmente

2.2.5 Processo: Partecipazione a bandi di gara/formulazione di preventivi

Autocontrollo

- a. Operatore: Addetto alla documentazione amministrativa

Tipologia di controllo: Verifica della completezza delle dichiarazioni e documentazioni fornite rispetto a quanto richiesto e della correttezza dei contenuti di tali dichiarazioni e documenti.

Indicatori: Presenza dei documenti, delle dichiarazioni e dei dati richiesti
Veridicità delle informazioni fornite

Modalità di registrazione: La verifica viene effettuata prima della chiusura del plico, con la fotocopiatura e/o il salvataggio della documentazione prodotta. L'invio della documentazione è attestazione dell'avvenuta verifica.

Tempistica: in occasione di ciascuna offerta

- b. Process Owner: Responsabile Amministrazione

Tipologia di controllo: Verifica della completezza delle dichiarazioni e documentazioni fornite rispetto a quanto richiesto e della correttezza dei contenuti di tali dichiarazioni e documenti.

Indicatori: Presenza dei documenti, delle dichiarazioni e dei dati richiesti
Veridicità delle informazioni fornite

Modalità di registrazione: Firma di verifica sulla copia della documentazione di gara

Tempistica: in occasione di ciascuna offerta

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo campionario: Sarà verificato almeno il 10 % delle offerte realizzate di cui, ove presenti, almeno un bando di gara, una procedura ristretta, almeno un' offerta sotto soglia. Si verificherà la completezza delle dichiarazioni e documentazioni fornite rispetto a quanto richiesto e della correttezza dei contenuti di tali dichiarazioni e documenti, nonché gli esiti della prima fase del processo di selezione delle offerte (documentazione amministrativa)

Indicatori: Presenza dei documenti, delle dichiarazioni e dei dati richiesti
Veridicità delle informazioni fornite
Numero di offerte scartate in sede di verifica della documentazione amministrativa per incompletezza e in correttezza/numero di offerte presentate
Numero di richieste di integrazioni da parte della stazione appaltante/numero di offerte presentate

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza sulla copia della documentazione di gara verificata

Tempistica: semestralmente

2.2.6 Processo: Reclutamento del personale e dei collaboratori

Per reclutamento di dipendenti:

Autocontrollo

- a. Operatore: Direttore del personale
Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente ed alle procedure interne aziendali.
Indicatori: Esperienza posseduta dal selezionato/esperienza richiesta
Correttezza dell'inquadramento contrattuale proposto in relazione alla posizione lavorativa occupata
Numero di candidati valutati per ciascuna posizione
Modalità di registrazione: Avviso di selezione
CV dei candidati
Verbali di selezione
Proposta di contratto
Tempistica: in occasione di ciascuna assunzione
- b. Direzione generale: Direttore Generale
Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente ed alle procedure interne aziendali.
Indicatori: Esperienza posseduta dal selezionato/esperienza richiesta
Correttezza dell'inquadramento contrattuale proposto in relazione alla posizione lavorativa occupata
Numero di candidati valutati per ciascuna posizione
Modalità di registrazione: Stipula contratto
Tempistica: in occasione di ciascuna assunzione
- c. Process Owner: Consiglio di Amministrazione
Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente ed alle procedure interne aziendali.
Indicatori: Esperienza posseduta dal selezionato/esperienza richiesta
Correttezza dell'inquadramento contrattuale proposto in relazione alla posizione lavorativa occupata
Numero di candidati valutati per ciascuna posizione
Modalità di registrazione: Stipula contratto
Tempistica: in occasione di ciascuna assunzione

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente ed alle procedure interne aziendali.

Indicatori: Esperienza posseduta dal selezionato/esperienza richiesta
Correttezza dell'inquadramento contrattuale proposto in relazione alla posizione lavorativa occupata
Numero di candidati valutati per ciascuna posizione

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza sulla copia dei documenti attinenti il processo di selezione ed assunzione

Tempistica: in occasione di ciascuna assunzione

Per collaborazioni occasionali o prestazioni professionali:

Autocontrollo

a. Operatore: Addetto Elenco professionisti

Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente, a quanto specificato dal committente ed alle procedure interne aziendali

Indicatori: Esperienza posseduta da CV/esperienza indicata in domanda

Modalità di registrazione: Immissione in database elenco professionisti

Tempistica: in occasione di ciascuna nuova immissione nell'elenco professionisti

b. Operatore: Responsabile di commessa

Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente, a quanto specificato dal committente ed alle procedure interne aziendali

Indicatori: Esperienza posseduta dal selezionato/esperienza richiesta

Modalità di registrazione: Scheda selezione curricula

Tempistica: in occasione di ciascun progetto

c. Process Owner: Direttore Generale

Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente, a quanto specificato dal committente e dal responsabile di progetto ed alle procedure interne aziendali

Indicatori: Correttezza dell'inserimento in elenco professionisti

Correttezza dell'iter di selezione riportato nella scheda selezione curricula

Modalità di registrazione: Sottoscrizione della scheda selezione curricula e del contratto

Tempistica: in occasione di ciascun progetto

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo campionario: Sarà verificato almeno l'1% dei contratti, di cui il 10% sarà relativo a prestazioni professionali ed il 90% a contratti di collaborazione occasionale

Indicatori: Esperienza posseduta dal selezionato/esperienza richiesta

Correttezza dell'inserimento in elenco professionisti

Correttezza del processo di selezione riportato nella scheda selezione curricula

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza sui verbali di selezione verificati

Tempistica: trimestrale

2.3 Direzioni tecniche (Direzione Impresa e Direzione Territorio e Pubblica Amministrazione)

2.3.1 Processo: Partecipazione a bandi di gara/formulazione di preventivi

Autocontrollo

c. Operatore: Addetto alla progettazione

Tipologia di controllo: Verifica della completezza delle informazioni fornite rispetto a quanto richiesto e della correttezza dei relativi contenuti.

Indicatori: Presenza delle informazioni richieste
Veridicità delle informazioni fornite

Modalità di registrazione: La verifica viene effettuata prima della chiusura del plico, con la fotocopiatura e/o il salvataggio della documentazione prodotta. L'invio della documentazione è attestazione dell'avvenuta verifica.

Tempistica: in occasione di ciascuna offerta

d. Process Owner: Responsabile di area

Tipologia di controllo: Verifica della completezza delle informazioni fornite rispetto a quanto richiesto e della correttezza dei relativi contenuti.

Indicatori: Presenza delle informazioni richieste
Veridicità delle informazioni fornite

Modalità di registrazione: Firma di verifica sulla copia della documentazione di gara

Tempistica: in occasione di ciascuna offerta

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo campionario: Sarà verificato almeno il 10 % delle offerte realizzate di cui, ove presenti, almeno un bando di gara, una procedura ristretta, almeno un' offerta sotto soglia. Si verificherà la completezza delle dichiarazioni e documentazioni fornite rispetto a quanto richiesto e della correttezza dei contenuti di tali dichiarazioni e documenti, nonché gli esiti della prima fase del processo di selezione delle offerte (documentazione amministrativa)

Indicatori: Presenza delle informazioni richieste
Veridicità delle informazioni fornite
Numero di offerte scartate in sede di verifica della documentazione tecnica per incompletezza e in correttezza/numero di offerte presentate
Numero di richieste di integrazioni da parte della stazione appaltante/numero di offerte presentate

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza sulla copia della documentazione di gara verificata

Tempistica: semestralmente

2.3.2 Processo: Realizzazione di progetti a valere su fondi pubblici

Autocontrollo

c. Operatore: Project manager

Tipologia di controllo: Rispondenza delle procedure gestionali e documentali adottate adottata alla vigente normativa, alle previsioni del bando di gara, del contratto stipulato con l'ente finanziatore e del relativo manuale di gestione ed alle procedure interne stabilite dall'azienda.

Indicatori: Numero documenti previsti dalla normativa debitamente compilati e sottoscritti/numero documenti previsti dalla normativa

Correttezza e completezza dei documenti compilati

Modalità di registrazione: Documenti previsti dal manuale di gestione, moduli del sistema qualità interno

Tempistica: in occasione di ciascun progetto

d. Process Owner: Responsabile di Area

Tipologia di controllo: Rispondenza delle procedure gestionali e documentali adottate adottata alla vigente normativa, alle previsioni del bando di gara, del contratto stipulato con l'ente finanziatore e del relativo manuale di gestione ed alle procedure interne stabilite dall'azienda

Indicatori: Numero documenti previsti dalla normativa debitamente compilati e sottoscritti/numero documenti previsti dalla normativa

Correttezza e completezza dei documenti compilati

Modalità di registrazione: Firma sui documenti previsti dal manuale di gestione, moduli del sistema qualità interno

Tempistica: in occasione di ciascun progetto

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo campionario: Sarà verificato almeno il 5 % delle dei progetti di cui, ove presenti, almeno uno finanziato con fondi FSE, uno con fondi interprofessionali ed uno a mercato. Si verificherà la rispondenza delle procedure di gestione adottate alla vigente normativa ed alle procedure interne stabilite dall'azienda.

Indicatori: Numero documenti previsti dalla normativa debitamente compilati e sottoscritti/numero documenti previsti dalla normativa

Correttezza e completezza dei documenti compilati

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza sui documenti verificati

Tempistica: semestralmente

2.3.3 Processo: Selezione dei partecipanti a corsi di formazione

Autocontrollo

- a. Operatore: Addetto alla selezione
Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente, a quanto specificato dal committente ed alle procedure interne aziendali.
Indicatori: Competenze possedute dal selezionato/Competenze indicate nella procedura di selezione
Modalità di registrazione: Verbali di selezione e relativi allegati
Tempistica: in occasione di ciascun progetto
- b. Process Owner: Responsabile di progetto
Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente, a quanto specificato dal committente ed alle procedure interne aziendali
Indicatori: Competenze possedute dal selezionato/Competenze indicate nella procedura di selezione
Modalità di registrazione: Firma sui verbali di selezione e relativi allegati
Tempistica: in occasione di ciascun progetto
- c. Direzione aziendale: Direttore Generale
Tipologia di controllo: Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente, a quanto specificato dal committente ed alle procedure interne aziendali
Indicatori: Correttezza dei verbali di selezione e dei relativi allegati
Modalità di registrazione: Firma di approvazione della graduatoria
Tempistica: in occasione di ciascun progetto

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo campionario: Sarà verificato almeno il 10% dei progetti che prevedono una selezione. Rispondenza della procedura di reclutamento adottata alla normativa vigente, a quanto specificato dal committente ed alle procedure interne aziendali

Indicatori: Correttezza dei verbali di selezione e dei relativi allegati

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza sui verbali di selezione e sui relativi allegati

Tempistica: semestrale

2.4 Area knowledge Factory

2.4.1 Processo: Gestione dei sistemi informativi

Autocontrollo

- a. Operatore: Addetto al VDT
Tipologia di controllo: Presenza di virus o di altri software che possano apportare danni ai software, all'hardware, alla rete aziendale o a sistemi informativi

esterni, tentativi di accesso non autorizzati, navigazione in siti e memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Indicatori: Segnalazioni da parte del sistema informativo e/o degli antivirus installati.

Modalità di registrazione: Segnalazione all'addetto alla gestione dei sistemi informativi

Tempistica: in occasione di ciascun evento potenzialmente dannoso

b. Operatore: Addetto alla gestione dei sistemi informativi aziendali

Tipologia di controllo: Presenza di virus o di altri software che possano apportare danni ai software, all'hardware, alla rete aziendale o a sistemi informativi esterni, tentativi di accesso non autorizzati, navigazione in siti e memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Indicatori: Segnalazioni da parte del sistema informativo e/o degli antivirus installati.

Modalità di registrazione: Verbale di verifica periodica dei sistemi informativi.

Tempistica: semestralmente

c. Process Owner: Direzione Generale

Tipologia di controllo: Correttezza e completezza della procedura di verifica

Indicatori: Computer verificati/Computer presenti in azienda

Modalità di registrazione: Firma sui verbali di verifica

Tempistica: semestralmente

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Controllo campionario: Sarà verificato almeno il 10% dei verbali di verifica redatti nel semestre.

Indicatori: Correttezza e completezza dei verbali di verifica

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza sui verbali di verifica esaminati

Tempistica: semestrale

2.5 Servizio Prevenzione e Protezione

2.5.1 Processo: Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro

Autocontrollo

L'attività di autocontrollo verrà svolta dalle singole figure previste dal D. Lgs. 81/2008 ed s.m.i. secondo le modalità previste dal Decreto stesso.

Verifica

Organismo di Vigilanza

Tipologia di controllo: Verifica della documentazione attestante il regolare svolgimento delle attività di gestione della sicurezza (revisione del DVR, manutenzione attrezzature, segnaletica, formazione, ecc.)

Indicatori: Documenti presenti/documenti richiesti

Modalità di registrazione: Firma di verifica dell'Organismo di Vigilanza sui documenti esaminati

Tempistica: annuale

F) ALLEGATI

1. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

1.1 Premessa

Alla luce delle novità normative illustrate e tenuto conto dell'attività della Fondazione Renato Piatti, le attività di seguito indicate possono essere considerate sensibili in relazione ai reati di cui all'art. 25 octies, D.Lgs. 231/2001.

In modo particolare, le finalità della presente policy sono indirizzate a fare in modo che gli strumenti e i servizi informatici e telematici preposti dalla Fondazione siano utilizzati correttamente, nel rispetto delle vigenti normative in materia (sicurezza informatica, privacy, diritto d'autore etc.).

Lo scopo, quindi, è quello di scongiurare che la Fondazione s'imbatta in sanzioni di tipo economico e, nei casi di maggiore gravità, di carattere penale.

La legge 48 del 18 marzo 2008 ha previsto l'inserimento dei reati di criminalità informatica nelle fattispecie per cui sono previste le sanzioni di cui nel D.Lgs. 231/2001 a carico della persona giuridica.

Il seguente regolamento si applica pertanto tassativamente a tutto il personale, volontari e ospiti della Fondazione e, comunque, a tutti coloro i quali, a qualunque titolo, utilizzino gli strumenti e i servizi informatici interni.

1.2 Aspetti di carattere generale

1. Sono di proprietà di Stoà, o da detta società ottenuti in uso con appositi contratti di licenza, tutti gli strumenti informatici e telematici, quali:

- a. personal computer;
- b. note book portatili;
- c. relativi accessori e periferiche;
- d. software;
- e. accesso a Internet;
- f. rete aziendale;
- g. caselle di posta elettronica;
- h. applicazioni aziendali;
- i. qualunque altro strumento informatico strumentale all'attività aziendale;
- j. telefoni, fissi o mobili, smart phones eccetera.

2. Gli strumenti elencati al punto "1" sono da considerarsi unicamente come strumenti di lavoro, il cui utilizzo è inderogabilmente destinato ai fini dell'azienda e per rispettare i compiti, le mansioni e gli incarichi conferiti. Non è contemplato l'utilizzo degli strumenti di lavoro finalizzato a scopi meramente personali, salvo autorizzazione specifica.

3. Ordinato che gli strumenti di lavoro devono essere utilizzati con diligenza e custoditi in modo appropriato, in caso di furto, danneggiamento, malfunzionamento, guasto e smarrimento, l'Ente deve essere tempestivamente informato.

4. Ai sensi della Legge n. 633/1941 e successive integrazioni, relativamente alla tutela del diritto d'autore per i programmi per elaboratore, è espressamente vietato:

- a. memorizzare;
- b. scaricare e/o copiare;
- c. trasmettere;
- d. rendere disponibili;

programmi informatici e altre opere dell'ingegno protetti dal diritto d'autore, o parte di essi, attraverso qualunque strumento informatico, ad eccezione del caso in cui sussista esplicitamente una specifica autorizzazione preventiva. In caso di violazione sono previste sanzioni di carattere civile e penale.

5. Terze parti non possono mai venire informate o recepire informazioni relativamente a password e qualunque altro tipo di strumento di identificazione/autenticazione informatica di carattere inderogabilmente personale.

6. Il Responsabile dei Sistemi Informativi di Stoà deve essere tempestivamente informato qualora sussista il ragionevole dubbio che le credenziali di accesso siano state contravvenute o che sia stata persa o sia stata indebitamente sottratta l'attrezzatura per la loro memorizzazione.

7. Il Responsabile dei Sistemi Informativi autorizza preventivamente ed in forma scritta l'installazione di qualsiasi strumento informatico e di telecomunicazione.

8. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) la memorizzazione di dati:

- a. personali (es. anagrafica di terzi),
- b. sensibili (es. stato di salute),
- c. giudiziari (es. imputazioni giudiziarie),

deve avvenire esclusivamente su share di rete riservati e presenti sui server interni, vietandone espressamente la memorizzazione in locale sul proprio computer.

9. La gestione di eventuali documenti cartacei contenenti dati personali, sensibili o giudiziari, deve garantire la riservatezza del contenuto durante l'intero ciclo di utilizzo. Solo il personale autorizzato ha accesso a questi documenti che, quando non utilizzati, devono essere rigorosamente protetti dall'accesso non autorizzato.

10. Cartelle, *file*, mail (con relativi allegati) sono cancellabili qualora si ritenga opportuno considerarli non più necessari ai fini lavorativi per i quali sono stati creati, trasmessi e fino ad oggi custoditi.

1.3 Personal Computer

1. Il Responsabile dei Sistemi Informativi consente, tramite preventiva autorizzazione, a:

- a. scaricare e/o caricare;
- b. eseguire;
- c. installare,

qualunque tipologia di software sui personal computer utilizzati da Stoà.

Mentre è assolutamente vietato procedere alla:

- a. riproduzione;
- b. traduzione;
- c. adattamento;
- d. trasformazione;
- e. distribuzione,

del software in licenza d'uso aziendale.

2. Ai sensi della Legge n. 547/1993, è assolutamente vietato utilizzare e/o installare strumenti hardware o software preposti a:

- a. intercettare;
- b. falsificare;
- c. alterare,

il contenuto di documenti informatici.

La stessa legge regolamenta crimini commessi tramite il computer o sistemi informativi (computer crimes) prevedendo sanzioni civili e penali.

3. Agli artt. 615-quinquies del Codice Penale è passibile di sanzioni chiunque si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, con lo scopo di danneggiare illecitamente il sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati, i programmi o di facilitare l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del loro funzionamento.

4. Ai fini di garantire la verifica del corretto utilizzo e dell'integrità del proprio sistema informatico (limitatamente alla vigente normativa), nessuno può modificare le configurazioni impostate sul proprio personal computer in autonomia ed installare su mezzi di comunicazione e/o di archiviazione propri (modem, hard disk, masterizzatori CD/DVD), software e/o hardware che impediscano alla Fondazione di appurare lo stato del proprio sistema informatico o telematico.

5. È assolutamente vietato utilizzare il personal computer per:

- a. memorizzare;
- b. trasmettere;
- c. ricevere;
- d. scaricare;
- e. stampare;
- f. diffondere in qualunque altro modo,

contenuti di carattere indecente, osceno, razzista, sessualmente esplicito, illegale, immorale. L'individuazione o la ricezione di materiale non autorizzato deve essere immediatamente comunicato al Responsabile dei Sistemi Informativi.

Su ogni personal computer deve essere installato il software antivirus standard aziendale, correttamente configurato ed aggiornato; è vietato disabilitare o inibire il corretto funzionamento del software anti-virus.

6. Su ogni personal computer, Stoà si riserva di installare software per la distribuzione di aggiornamenti, la riparazione e la verifica delle caratteristiche tecniche.

7. La condivisione di file e cartelle presenti sul proprio computer è sempre subordinata a preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile dei Sistemi informativi.

8. Il personal computer non deve essere lasciato incustodito durante una sessione di lavoro ed anche in caso di breve assenza deve essere bloccato tramite le funzionalità di sistema; al termine dell'attività lavorativa il personal computer deve essere spento o, quantomeno, le sessioni di lavoro devono essere chiuse (logoff).

9. I supporti di memoria rimovibili (floppy disk, compact disk, DVD, hard disk esterni, pendrive USB ecc.) devono essere conservati in luoghi protetti (ad esempio, armadi e cassettiere chiusi a chiave), cancellati quando i dati non sono più necessari o distrutti nel caso non fosse possibile cancellarli. È sempre necessario verificare il contenuto informativo dei supporti di memoria prima della loro consegna a terzi e prima della loro eliminazione/distruzione.

1.4 Internet

1. Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal proprio responsabile gerarchico e con il rispetto delle procedure di acquisto.
 2. Non è consentito scaricare software gratuiti ("freeware" e "shareware") prelevati da siti Internet senza preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dei Sistemi Informativi.
 3. È assolutamente vietata la navigazione in siti e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
 5. Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus.
- Non è consentito scaricare e/o memorizzare file di grandi dimensioni; eventuali necessità attinenti all'attività lavorativa devono essere sottoposte al Responsabile dei Sistemi Informativi.

1.5 Posta Elettronica

1. La posta elettronica è uno strumento aziendale a disposizione dell'utente-lavoratore al solo fine di consentire a quest'ultimo di svolgere le proprie mansioni lavorative e, come tutti gli altri strumenti di lavoro forniti da Stoà, rimane nella disponibilità della medesima.
2. La classificazione di un messaggio e-mail come "confidenziale", "privato" o "personale", non sottrae il medesimo alla sommaria verifica sull'attinenza del messaggio stesso all'attività lavorativa; l'utilizzo di password per la protezione di messaggi inviati tramite posta elettronica deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile gerarchico competente.
3. È assolutamente vietato inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
4. I messaggi inviati tramite posta elettronica possono risultare legalmente vincolanti e, pertanto, le comunicazioni che contengano impegni per Stoà devono essere sempre preventivamente autorizzate dal responsabile gerarchico competente.
6. L'uso della P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) deve essere affidata a persone appositamente designate dal Direttore Generale.
7. Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list non coerenti con l'attività lavorativa senza preventiva autorizzazione.
8. È consigliabile non aprire e-mail (spesso accompagnate da allegati) che provengono da utenti sconosciuti o non chiaramente identificabili. In questi casi è opportuno segnalare il problema al Responsabile dei Sistemi Informativi.

1.6 Sicurezza e responsabilità degli utenti

L'accesso non autorizzato ai Sistemi e/o al Network aziendale è assolutamente vietato, così come l'accesso ai sistemi aziendali attraverso l'utilizzo di user ID e password non proprie, se non nei casi espressamente previsti e autorizzati dal proprio responsabile. È comunque opportuno che il personale che, a qualunque titolo, utilizzi gli strumenti ed i servizi informatici interni prenda delle precauzioni per evitare danni ed accessi non autorizzati ai dati aziendali presenti sul proprio computer.

1.7 Aggiornamenti, controlli e sanzioni

Stoà potrà procedere periodicamente alla verifica dell'integrità del proprio sistema informatico e, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, alla verifica del corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici, conformemente alle regole stabilite in questo documento e nelle specifiche procedure settoriali. Qualora da tali verifiche dovesse emergere un utilizzo non coerente con l'attività di Stoà o non conforme a quanto sopra esposto ed alle procedure aziendali, Stoà si riserva di adottare i provvedimenti, anche a carattere disciplinare, che riterrà adeguati.

Anche l'Organismo di Vigilanza, incaricato di controllare eventuali problematiche all'interno delle aree a rischio definite nel modello organizzativo del quale fa parte anche questa procedura operativa, verifica periodicamente l'applicazione di queste regole operative; in caso di non rispetto di queste regole, dovrà proporre ai responsabili competenti eventuali sanzioni a carico delle persone inadempienti (così come previsto dal Sistema Sanzionatorio inserito nel Modello Organizzativo).

2. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AREA AMBIENTE E SICUREZZA

ORGANIGRAMMA PER LA SICUREZZA

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81

