

Marsilio Arte S.r.l.

***Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Parte Speciale***



INDICE

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	5
1. Gestione delle risorse umane	5
1.1 Le attività sensibili.....	5
1.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	5
1.3 Ruoli e Responsabilità	6
1.4 Principi generali di comportamento	7
1.5 Presidi di controllo	11
2. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio	17
2.1 Le attività sensibili.....	17
2.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	17
2.3 Ruoli e Responsabilità	17
2.4 Principi generali di comportamento	18
2.5 Presidi di controllo	19
3. Gestione degli adempimenti fiscali.....	21
3.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	21
3.2 Ruoli e Responsabilità	21
3.3 Principi generali di comportamento	21
3.4 Presidi di controllo	23
4. Gestione dei flussi monetari e finanziari	25
4.1 Le attività sensibili.....	25
4.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	25
4.3 Ruoli e Responsabilità	26
4.4 Principi generali di comportamento	26
4.5 Presidi di controllo	29
5. Gestione dei rapporti infragruppo	32
5.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	32
5.2 Ruoli e Responsabilità	33
5.3 Principi generali di comportamento	33
5.4 Presidi di controllo	34
6. Gestione delle operazioni societarie straordinarie.....	36
6.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	36
6.2 Ruoli e Responsabilità	37
6.3 Principi generali di comportamento	37
6.4 Presidi di controllo	39
7. Gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci	41
7.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	41
7.2 Ruoli e Responsabilità	41
7.3 Principi generali di comportamento	41

7.4	Presidi di controllo	42
8.	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza	43
8.1	Le attività sensibili.....	43
8.2	I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	43
8.3	Ruoli e Responsabilità	44
8.4	Principi generali di comportamento	44
8.5	Presidi di controllo	47
9.	Gestione del contenzioso.....	50
9.1	I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	50
9.2	Ruoli e Responsabilità	50
9.3	Principi generali di comportamento	50
9.4	Presidi di controllo	52
10.	Gestione dei sistemi informativi aziendali.....	54
10.1	Le attività sensibili.....	54
10.2	I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	54
10.3	Ruoli e Responsabilità	55
10.4	Principi generali di comportamento	55
10.5	Presidi di controllo	57
11.	Acquisti di beni e servizi.....	60
11.1	Le attività sensibili.....	60
11.2	I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	60
11.3	Ruoli e Responsabilità	61
11.4	Principi generali di comportamento	61
11.5	Presidi di controllo	65
12.	Gestione delle attività connesse al business	69
12.1	Le attività sensibili.....	69
12.2	I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	69
12.3	Ruoli e Responsabilità	70
12.4	Principi generali di comportamento	70
12.5	Presidi di controllo	72
13.	Gestione delle attività di comunicazione, pubbliche relazioni e marketing.....	74
13.1	I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	74
13.2	Ruoli e Responsabilità	74
13.3	Principi generali di comportamento	75
13.4	Presidi di controllo	76
14.	Gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	76
14.1	I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti.....	77
14.2	Ruoli e Responsabilità	77
14.3	Principi generali di comportamento	77
14.4	Presidi di controllo	79
15.	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	82

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico del Gruppo Feltrinelli, fornisce ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione delle risorse umane

1.1 Le attività sensibili

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, le attività considerate potenzialmente a rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- ricerca, selezione e assunzione di personale;
- gestione del personale (benefit, MBO, bonus e avanzamenti di carriera);
- gestione amministrativa del personale;
- gestione dei rimborsi spesa;
- definizione dei bisogni formativi e formazione del personale;
- gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali.

1.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività sensibili sopra riportate sono i seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 640 c.p. - Truffa;

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- a) identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

- art. 640-*bis* c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- art. 316-*bis* c.p. - Malversazione a danno dello Stato;
- art. 316-*ter* c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
- art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 319-*quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
- art. 346-*bis* c.p. - Traffico di influenze illecite;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;
 - art. 2621-*bis* c.c. - Fatti di lieve entità;
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-*bis* c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-*bis* c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-*ter* c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-*ter*.1 c.p. - Autoriciclaggio;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (richiamato dall'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001), di cui all'art. 22 co. 12-*bis*, D.Lgs. 286/2008 (cd. *Testo Unico sull'Immigrazione*).
- delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art. 25-*quinquies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 603-*bis* c.p. - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- reati tributari (richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2, c. 1 e c. 2-*bis* D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività sensibili inerenti alla gestione delle risorse umane prevedono il coinvolgimento di:

- Esponenti di Gruppo e Aree Corporate / di Gruppo:
 - Amministratore Delegato della Capogruppo;
 - Direttore Operativo di Gruppo;
 - Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
 - Area Amministrazione del Personale;
 - Area Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gruppo;
 - Area Pianificazione Finanziaria di Gruppo e Tesoreria.
- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Amministratore Delegato;
 - Direttore Organizzativo;
 - Direttore Operativo della Controllante o Direttore Operativo;
 - Ufficio Amministrazione Centralizzato della Controllante o Ufficio Amministrazione Centralizzato.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

1.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane devono attenersi:

- rispettare le normative a tutela dei lavoratori e in materia di immigrazione vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della Società;
- effettuare attività di selezione e assunzione per accertate necessità aziendali ed atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale; l'attività deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure aziendali ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- garantire la tracciabilità delle procedure di selezione e assunzione e la corretta archiviazione della documentazione attestante il loro corretto svolgimento;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale, nonché in relazione alla gestione amministrativa dello stesso, siano predisposti con la massima diligenza e

professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere ed i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale;

- curare che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- astenersi dall'influenzare impropriamente l'attività dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle contrattazioni con esse intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamenti di carriera / aumenti retributivi / benefit / bonus a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamenti di carriera / aumenti retributivi / benefit / bonus quale contropartita di attività difformi alle leggi, al Codice Etico di Gruppo e alle norme e regole interne;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, orari di lavoro, etc.);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto - e per il quale non si sia richiesto il rinnovo - revocato o annullato;
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") o a qualsiasi soggetto terzo privato (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della P.A. o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;

- instaurare rapporti di lavoro, di collaborazione o di consulenza per attività meramente fittizie o con previsione contrattuale di una remunerazione superiore al corrispettivo effettivamente dovuto per l'attività prestata, al fine di contabilizzare costi, in tutto o in parte, inesistenti, nella prospettiva di conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, ovvero allo scopo di creare disponibilità extra-contabili, fondi neri o contabilità parallele o, ancora, al fine di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita;
- corrispondere ai dipendenti e dirigenti emolumenti inferiori rispetto a quelli indicati nella certificazione contabilizzata e impiegata per la deduzione del relativo costo, al fine di conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

Con particolare riferimento alla gestione di eventuali finanziamenti pubblici richiesti e ottenuti per la formazione del personale:

- assicurare che i rapporti, diretti o mediati, con le Pubbliche Amministrazioni che erogano i finanziamenti avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico di Gruppo;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e riporti informazioni complete, veritiere e corrette;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti specializzati), garantire che la loro selezione e gestione avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato dalle procedure aziendali della Qualità in materia e dal protocollo "Gestione degli acquisti di beni e servizi";

- sviluppare gli opportuni controlli sulla documentazione al fine di verificarne validità, completezza e veridicità e sottoporre dall’approvazione all’Amministratore Delegato o dai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere;
- garantire che le somme ottenute a titolo di finanziamento siano utilizzate per gli scopi per cui sono state richieste, anche tramite l’attività di rendicontazione dei finanziamenti stessi.

È fatto esplicito divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest’ultima in errori di valutazione nel corso dell’analisi di richieste di finanziamenti e simili;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini al fine di ottenere un finanziamento altrimenti non dovuto.

Con particolare riferimento alla gestione dei rimborsi spese:

- operare nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alla gestione di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- consentire la tracciabilità dell’iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all’interno del processo di gestione dei rimborsi spese;
- gestire l’autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l’erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell’esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- sostenere spese di rappresentanza proporzionate rispetto alle finalità e agli obiettivi aziendali.

È fatto esplicito divieto di:

- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;

- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

1.5 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione delle risorse umane che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

Si specifica che per quanto attiene (i) la Ricerca, selezione e assunzione del personale e (ii) la Gestione amministrativa del personale, le attività sono svolte rispettivamente da Marsilio Arte e dalla Capogruppo, ognuno per la parte di propria competenza.

Ricerca, selezione e assunzione del personale

1. Il processo di selezione e assunzione del personale è supervisionato dal Direttore Operativo della Controllante in collaborazione con l'Area richiedente la nuova risorsa, in funzione dei profili da assumere. Il processo di selezione del personale impiegato nell'operatività delle attività di business delle Società del Gruppo è disciplinato da procedure aziendali, linee guida e criteri di selezione definiti dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
2. I Responsabili delle Aree aziendali interessate sottopongono per approvazione formale, mediante apposita comunicazione tramite e-mail, richiesta di nuove risorse al Direttore Operativo.
3. La selezione del candidato da assumere, con riferimento al personale qualificato, avviene mediante:
 - definizione del profilo di interesse;
 - raccolta e screening dei *curricula*;
 - svolgimento di un primo colloquio curato dal personale competente dell'Area richiedente e/o dal Direttore Operativo, cui segue un confronto con il Responsabile Diretto dell'Area / Funzione aziendale richiedente al fine di individuare i candidati ritenuti idonei;
 - a seconda della tipologia di posizione ricercata, svolgimento di un secondo colloquio.
4. Le valutazioni derivanti dai colloqui di *recruitment* sono sistematicamente tracciate mediante l'utilizzo di un report standard, riportando altresì le motivazioni alla base della selezione del candidato.
5. La selezione del candidato da assumere è definita dal Responsabile dell'Area richiedente o dal Direttore Operativo (per personale qualificato), o dal Consiglio di Amministrazione (per quanto di competenza con riferimento ai dirigenti).
6. Nel caso in cui il processo di selezione e assunzione riguardi lavoratori stranieri, l'Area Amministrazione del Personale della Capogruppo:

- verifica, ai fini dell'assunzione, che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno in corso di validità (a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, etc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
7. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, con il supporto dell'Area aziendale interessata, assicura che la definizione delle condizioni economiche sia sempre coerente con i livelli di mercato, le politiche aziendali, la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati e con il contratto integrativo.
 8. I contratti di assunzione prevedono uno specifico *addendum* in forza del quale il neoassunto dichiara di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico della Capogruppo e del Modello adottato dalla Società.
 9. I contratti di assunzione sono sottoposti all'approvazione di soggetto dotato di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
 10. I contratti di assunzione e la documentazione utilizzata in fase di selezione sono archiviati dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo.
 11. L'Area Amministrazione del Personale che attiene alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo provvede a dare le comunicazioni previste *ex lege* agli enti di competenza con riferimento alle persone assunte e ad archiviare la relativa documentazione.
 12. Con riferimento all'assunzione di categorie protette la Direzione Risorse Umane e Organizzazione dichiara annualmente, secondo i termini previsti dalla legge vigente in materia, il numero di dipendenti in forza, mediante invio telematico dei dati.
 13. Con riferimento all'assunzione di personale in somministrazione, è previsto un controllo mensile dei report delle presenze validato dal Direttore Organizzativo.
 14. La documentazione relativa all'assunzione di categorie protette e le relative dichiarazioni previste *ex lege* sono archiviate dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
 15. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, ~~nonché l'Ufficio Amministrazione della Società,~~ archivia la documentazione attinente i controlli sopra riportati.

Gestione del personale (benefit, MBO, bonus e avanzamenti di carriera)

16. L'assegnazione dei benefit è subordinata a quanto disposto dalle procedure aziendali.
17. L'assegnazione dei benefit aziendali è subordinata alla sottoscrizione da parte del personale ricevente, di una lettera con obblighi e divieti relativi all'utilizzo dei benefit stessi.
18. Le attività di valutazione delle performance dei dipendenti collegate all'erogazione del bonus, avanzamenti di carriera e altri benefici di natura economica (ad es. aumenti di retribuzione) sono effettuate dai Responsabili delle Aree aziendali interessate proposte per autorizzazione all'Amministratore Delegato, nonché per condivisione all'Amministratore Delegato della Capogruppo

/ Direttore Operativo di Gruppo. Con specifico riferimento ai dirigenti le attività di valutazione sono effettuate, per quanto di competenza, dall'Amministratore Delegato con il coinvolgimento, ove necessario, della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

19. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione verifica la coerenza delle valutazioni e delle proposte correlate (erogazione del bonus, avanzamenti di carriera e altri benefici di natura economica) con le linee guida e procedure aziendali, il relativo piano definito a inizio anno e il budget.
20. Le valutazioni sono formalizzate, anche mediante l'utilizzo di una modulistica standard, dall'Area aziendale interessata riportando l'esito della valutazione stessa e le motivazioni sottostanti. Le valutazioni, sottoscritte dai soggetti valutati e dai valutatori, sono trasmesse alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
21. L'assegnazione di aumenti retributivi, bonus e avanzamenti di carriera è formalizzata, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, in documenti ufficiali sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
22. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione verifica la coerenza delle proposte di erogazione bonus e aumenti retributivi con l'apposito piano e il budget del costo del lavoro (i bonus erogabili dalla Società sono definibili all'interno di un range prestabilito).

Gestione amministrativa del personale

23. L'inserimento / modifica dell'anagrafica del personale nel relativo sistema informativo è affidato alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la quale è dotata di adeguati "profili" di ingresso.
24. Ogni modifica effettuata all'anagrafica dipendenti è tracciata sul sistema. La documentazione di supporto è archiviata nella cartella del dipendente.
25. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione effettua una periodica revisione dell'anagrafica del personale.
26. Il personale della Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede alla rilevazione delle presenze del personale di sede e mensilmente alla creazione del file contenente tutte le informazioni (presenze, ferie, ROL, malattie, assunzioni / dimissioni) necessarie al consulente esterno per l'elaborazione dei cedolini paga.
27. Mensilmente la Direzione Risorse Umane e Organizzazione verifica la completezza del file di rilevazione presenze con riferimento a permessi, ferie, straordinari e relative approvazioni. Successivamente il file è trasmesso al consulente esterno per l'elaborazione dei cedolini paga.
28. Il sistema presenze rileva eventuali orari di lavoro/turni non conformi alle previsioni contrattuali e di legge.. Periodicamente la Direzione Risorse Umane e Organizzazione elabora e trasmette a ciascun Responsabile un report contenente le ore di straordinario effettuate dai rispettivi collaboratori per monitoraggio.

29. Mensilmente ciascun dipendente, ove necessario, giustifica a sistema eventuali anomalie riscontrate relativamente a permessi, ferie, etc.
30. Il consulente esterno, sulla base dei dati inviati dalla Società, provvede all'elaborazione e al caricamento a sistema dei cedolini e condivide il file home banking relativo ai modelli F24 per il versamento dei contributi con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, che invia il file all'Ufficio Amministrazione Centralizzato di Marsilio.
31. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, prima che vengano inviati definitivamente i file di chiusura, verifica periodicamente la correttezza:
- dei cedolini che hanno subito variazioni inerenti ad incrementi retributivi;
 - del numero dei cedolini elaborati dal consulente esterno con riferimento al numero di dipendenti inseriti in anagrafica;
 - dei contributi elaborati dalla società esterna specializzata in caso di attività particolari (e.g. autoliquidazione INAIL).
32. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione predispone, mediante software specifico, le distinte di versamento relative agli stipendi ed i moduli F24, e li trasmette all'Ufficio Amministrazione Centralizzato per l'invio del flusso monetario tramite remote banking.
33. Il pagamento degli stipendi deve essere autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
34. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede a rendere disponibile in Zucchetti i dati relativi al costo del personale. L'Area Amministrazione e Bilanci di Gruppo provvede a imputare in contabilità i dati relativi al costo del personale e ad effettuare i controlli di quadratura.
35. Il personale dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato provvede ad archiviare la documentazione relativa al pagamento di stipendi e F24.
36. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione monitora periodicamente, mediante file specifico elaborato automaticamente dal sistema, la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale richiede alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
37. Tutta la documentazione relativa al personale, compresi i permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri è archiviata, tramite apposito sistema informatico e/o archivio cartaceo, all'interno della cartella del dipendente, a cura dell'Area Amministrazione del Personale.

Gestione dei rimborsi spesa

38. La richiesta di rimborso per le spese sostenute è formulata dai dipendenti mediante compilazione di un modulo cartaceo.

39. Il rimborso delle spese è approvato dal Direttore Operativo (in caso di mancata autorizzazione della nota spese da parte del Direttore Operativo la nota spesa non può essere rimborsata).
40. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato verifica la corrispondenza tra quanto riportato nelle note spese e i giustificativi consegnati.
41. Il Direttore Operativo - verifica il merito delle spese sostenute e le approva.
42. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato rende pagabile la nota spese solo se tutti i controlli hanno avuto esito positivo ed è presente l'autorizzazione da parte del Direttore Operativo. Nel caso di discordanze le stesse sono indagate con i diretti responsabili.
43. Le richieste di rimborso spese e i relativi giustificativi, siglati dal personale richiedente, sono archiviati dall'Ufficio Amministrazione Centralizzato e trasmesso il relativo importo che sarà incluso nei cedolini all'Area Amministrazione del Personale della Capogruppo.

Definizione dei bisogni formativi e formazione del personale

44. Le attività di formazione sono definite a inizio anno a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione. Il piano di formazione definisce il numero di corsi da erogare, la durata e il valore degli stessi. Sono esclusi da tale piano eventuali eventi formativi/corsi a catalogo individuali stabiliti nel corso d'anno, ma sempre nel rispetto di quanto allocato nel budget.
45. La predisposizione della documentazione per l'eventuale partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici da destinare ad attività formative è affidata alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione con il supporto di un consulente esterno. Prima del suo inoltro all'ente erogatore dei fondi, la documentazione è sottoscritta per approvazione dal legale rappresentante.
46. I partecipanti ai corsi finanziati ed i docenti firmano un apposito registro delle presenze che viene archiviato a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
47. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione verifica che il personale che ha firmato il foglio presenze alle sessioni di formazione sia stato effettivamente presente nella sede in cui è stato erogato il corso (mediante controllo incrociato con il file di rilevazione presenze).
48. Le attività di rendicontazione degli interventi formativi sono gestite dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, coadiuvata da consulenti esterni specializzati. La documentazione da inviare agli Enti finanziatori è verificata dai revisori esterni e autorizzata dai soggetti della Società in possesso di idonei poteri.
49. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione archivia la documentazione di supporto alla richiesta di partecipazione al bando, nonché la documentazione inerente la rendicontazione dei finanziamenti ottenuti.

Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali

50. Agli incontri con i rappresentanti sindacali partecipano solo soggetti espressamente autorizzati tramite procure / deleghe e, ove possibile, sono presenti almeno due rappresentanti della Società.
51. Gli accordi sindacali devono essere firmati dai soggetti dotati di idonei poteri, sulla base delle procure attribuite.
52. Sono formalmente comunicati dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione all'Amministratore Delegato della Capogruppo gli incontri effettuati tra i rappresentanti della Società e le rappresentanze sindacali nazionali.
53. La documentazione è conservata, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e dall'Ufficio Amministrazione Centralizzato, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

2. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio

2.1 Le attività sensibili

Nell'ambito della gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio, le attività considerate potenzialmente a rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- gestione dei profili di accesso al sistema contabile;
- gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio.

2.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività sensibili sopra riportate sono i seguenti:

- reati societari (richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;
 - art. 2621-bis c.c. - Fatti di lieve entità;
 - art. 2626 c.c. - Indebita restituzione dei conferimenti;
 - art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione di utili e riserve;
 - art. 2628 c.c. - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
 - art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale;
- reati tributari (richiamati dall'art 25-*quinqüesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2, c. 1 e c. 2-bis D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili;
 - art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

2.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di:

- Esponenti di Gruppo e Aree Corporate / di Gruppo:
 - CFO di Gruppo;
 - Area Amministrazione e Bilanci.
- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- Ufficio Amministrazione Centralizzato della Controllante o Ufficio Amministrazione Centralizzato.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

2.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio devono attenersi:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - Codice civile o altre normative e regolamenti vigenti;
 - principi contabili (italiani e/o IAS);
 - Codice Etico di Gruppo;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- rispettare qualsiasi disposizione di carattere tributario sulla base della normativa pro tempore vigente;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte e conservare agli atti adeguata documentazione di supporto tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

È fatto esplicito divieto di:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l’elaborazione e la rappresentazione nel bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni (soggettivamente o oggettivamente) inesistenti, in tutto o in parte, o senza un’adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata, anche al fine di ottenere un beneficio fiscale;
- qualificare un’operazione economica in modo difforme dal vero, anche al fine di indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto d’interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere l’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società (o della società controllante) fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.

2.5 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo posti in essere nell’ambito della gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d’esercizio, che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

Gestione dei profili di accesso al sistema contabile

1. L'accesso al sistema informatico della contabilità è consentito al personale autorizzato tramite l'utilizzo di User ID e Password.
2. L'accesso ai moduli del sistema è profilato per utente.
3. L'utenza per l'accesso al sistema, mediante User ID e Password, è creata dal consulente esterno su richiesta (anche tramite e-mail) del Responsabile Ufficio Amministrazione Centralizzato.

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio

4. Il Piano dei conti è costantemente monitorato e rivisto con cadenza almeno annuale a cura del personale dell'Area Amministrazione e Bilanci.
5. I nuovi conti sono creati a sistema dall'Ufficio Amministrazione Centralizzato su richiesta delle Aree aziendali interessate.
6. Il processo di contabilizzazione è svolto attraverso registrazione diretta da parte del personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato, secondo le modalità definite dalle procedure Qualità e linee guida aziendali già predisposte in materia.
7. Il personale competente dell'Area Amministrazione e Bilanci predispone il calendario delle attività relative alle chiusure di bilancio e dei referenti coinvolti e lo comunica al personale competente.
8. I dati e le informazioni utilizzati per il calcolo delle scritture di chiusura e il relativo valore finale sono predisposti dall'Ufficio Amministrazione Centralizzato.
9. Le bozze dei bilanci sono validate dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato e sottoposte all'Amministratore Delegato per la presentazione in Consiglio di Amministrazione della Società.
10. Le note esplicative / integrative dei bilanci sono redatte dal personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato e validate da parte del Responsabile della stessa.
11. L'Area Amministrazione e Bilanci e l'Ufficio Amministrazione della Società archiviano la documentazione utilizzata per la predisposizione del bilancio d'esercizio e consolidato e relativi allegati, nonché la documentazione attestante i controlli effettuati e le evidenze a supporto della raccolta delle informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali da parte di ciascun Responsabile delle Aree aziendali interessate.

3. Gestione degli adempimenti fiscali

3.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali sono i seguenti:

- reati tributari (richiamati dall'art 25-*quiquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2, c. 1 e c. 2-bis D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili.

Con specifico riferimento ai reati e agli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, si rimanda al protocollo n. 8 "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza".

3.2 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di:

- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Amministratore Delegato;
 - Ufficio Amministrazione Centralizzato della Controllante o Ufficio Amministrazione Centralizzato.
 - .

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

3.3 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione degli adempimenti fiscali devono attenersi:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - Codice civile o altre normative e regolamenti vigenti;
 - principi contabili (italiani e/o IAS);
 - Codice Etico di Gruppo;

- assicurare lo svolgimento di un processo periodico di monitoraggio normativo finalizzato a intercettare eventuali novità in materia tributaria che possano avere un impatto sulla Società;
- garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali previste dalla legge;
- provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale alle Autorità competenti;
- indicare, nelle dichiarazioni relative all'imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi in modo veritiero e trasparente al fine di consentire alle Autorità competenti la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- collaborare con le Autorità competenti per fornire, in modo veritiero e completo, tutte le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

È fatto esplicito divieto di:

- al fine di evadere le imposte, indicare nelle relative dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi;
- registrare ed emettere fatture o altri documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo) ovvero a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore/quantitativo non rispondente al vero;
- predisporre e inviare alle Autorità competenti dichiarazioni fiscali, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere dichiarazioni o comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte;
- fruire di regimi fiscali speciali ovvero di esenzioni e detrazioni nella consapevolezza dell'assenza dei presupposti normativi (soggettivi e oggettivi), attraverso l'alterazione dei documenti contabili o la dissimulazione delle sottostanti condizioni fattuali;
- compiere atti di alienazione simulata o altri atti fraudolenti sui cespiti aziendali, così da rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione, presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- utilizzare in compensazione crediti d'imposta inesistenti o non spettanti, con lo scopo di ottenere un indebito risparmio di spesa fiscale;

- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

Con specifico riferimento alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, si rimanda altresì ai principi generali di comportamento di cui al protocollo n. 8 "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza".

3.4 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo posti in essere nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali, che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

1. Il consulente fiscale esterno appositamente incaricato effettua il calcolo relativo alle imposte di esercizio IRES e IRAP, sulla base delle imposte imputate in bilancio.
2. Il personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato verifica il prospetto di calcolo ricevuto dal consulente fiscale esterno. In caso di esito positivo, il file elaborato per il calcolo delle imposte viene condiviso con la società di revisione.
3. Sulla base delle scadenze previste dalla normativa fiscale, il consulente fiscale esterno provvede alla predisposizione della Dichiarazione dei Redditi, Dichiarazione IRAP e IVA. I dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni fiscali sono acquisiti direttamente dal sistema gestionale di contabilità e/o trasmesse extra-contabilmente dal personale dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato.
4. Il consulente fiscale esterno verifica:
 - la completezza e coerenza dei dati ricevuti ai fini delle imposte dirette IRES e IRAP rispetto alle richieste di informazioni inoltrate;
 - relativamente alla Dichiarazione Annuale IVA, che gli importi liquidati e versati nel corso dell'anno corrispondano con gli importi indicati nella Dichiarazione Annuale.
5. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato verifica la completezza e correttezza dei modelli dichiarativi predisposti dal consulente fiscale esterno mediante confronto dei dati riportati nel modello dichiarativo con quanto risultante dalla documentazione utilizzata a supporto della compilazione e le istruzioni ministeriali.
6. Il consulente fiscale esterno è autorizzato per iscritto alla trasmissione delle dichiarazioni entro i termini di legge.
7. Le dichiarazioni fiscali devono essere autorizzate in linea con i poteri vigenti e, ove previsto, dal rappresentante che sottoscrive la relazione di revisione, mediante sottoscrizione del documento.

8. Il consulente fiscale esterno provvede all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali all'Amministrazione Finanziaria previa verifica dei modelli dichiarativi da parte della società di revisione.
9. La documentazione afferente alle attività di gestione degli adempimenti fiscali e ai relativi controlli / verifiche effettuati (comprese le ricevute attestanti l'avvenuta ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei Modelli dichiarativi) è archiviata e conservata in formato cartaceo e/o elettronico, presso l'Ufficio Amministrazione Centralizzato e/o altre Funzioni / Aree aziendali, per quanto di competenza.

Con specifico riferimento alla gestione rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, si rimanda altresì ai presidi di controllo di cui al protocollo n. 8 *"Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza"*.

4. Gestione dei flussi monetari e finanziari

4.1 Le attività sensibili

Nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari, le attività considerate potenzialmente a rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- gestione dei pagamenti e degli incassi;
- gestione dei rapporti con le banche;
- gestione della piccola cassa.

4.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività sensibili sopra riportate sono i seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-*quater* c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 322. c.p. - Istigazione alla corruzione;
 - art. 346-*bis* c.p. - Traffico di influenze illecite;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-*bis* c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-*bis* c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-*ter* c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-*ter*.1 c.p. - Autoriciclaggio;
- delitti di criminalità organizzata (richiamati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 416 c.p. - Associazione per delinquere;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-*quater* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:

- art. 270-bis c.p. - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 2 della "Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo" (New York - 9 dicembre 1999);
- reati tributari (richiamati dall'art 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2, c. 1 e c. 2-bis D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili.

4.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione dei flussi monetari e finanziari prevedono il coinvolgimento dei seguenti

- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Amministratore Delegato;
 - il personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato della Controllante o Ufficio Amministrazione Centralizzato;
 - Area aziendali richiedenti.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

4.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico di Gruppo;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo;
- preferire, ove possibile, il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze e di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti intercompany. L'utilizzo di pagamenti in

contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;

- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei pagamenti, degli incassi, della piccola cassa e delle altre operazioni finanziarie;
- agire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio, nonché delle procedure interne e di controllo;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (e.g. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- non accettare incassi in denaro contante e titoli al portatore per importi complessivamente superiori alla soglia di riferimento indicata dalla normativa vigente;
- utilizzare le disponibilità di cassa in modo appropriato, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi, dei pagamenti e dei movimenti di cassa.

È fatto esplicito divieto di:

- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari, anche infragruppo, in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- effettuare operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni simulate o inesistenti in tutto o in parte, e in generale eludere gli adempimenti fiscali, anche al fine di generare i presupposti per conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, anche sulla base di un errato processo di fatturazione sia attiva che passiva;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica / commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa;

- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza l'indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti in contanti a fornitori oltre i limiti previsti dalla normativa;
- effettuare – ove possibile – pagamenti in paesi diversi da quelli in cui risiede la controparte o in cui ha esecuzione il contratto;
- effettuare pagamenti per cassa, eccetto per particolari tipologie di acquisto, e comunque per importi rilevanti; accettare o effettuare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare o promettere pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- emettere fatture in relazione a prestazioni fittizie ovvero a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore/quantitativo non rispondente al vero;
- rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità ottenute in buona fede;
- detenere conti correnti che possono essere considerati come inattivi o poco movimentati, se questi non sono funzionali allo svolgimento di operazioni commerciali correlate alle attività proprie di business;
- tenere una gestione fraudolenta dei conti correnti bancari della Società idonea a rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- effettuare transazioni finanziarie “fuori mercato”, ovvero a condizioni che differiscano in modo sostanziale da quelle prevalenti sul mercato al momento in cui la transazione è posta in essere;
- ricorrere a strumenti finanziari strutturati o comunque a qualsiasi strumento o combinazione di strumenti per i quali il rischio massimo non sia quantificabile in modo ragionevole;

- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto (contrattuale, finanziario, ecc.) con persone o organizzazioni indicate nelle principali Black List internazionali²;
- effettuare, ove non fosse strettamente necessario al fine dell'esecuzione delle attività proprie di business:
 - intestazioni fiduciarie di strumenti finanziari;
 - operazioni di investimento in strumenti finanziari scarsamente negoziati e/o a limitata diffusione;
 - investimenti in strumenti finanziari non dematerializzati;
- procedere alla richiesta ed ottenimento di fidejussioni che non siano strettamente necessarie al fine dell'esecuzione delle attività proprie di business.

4.5 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

Gestione dei pagamenti e degli incassi

1. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato o l'Area aziendale richiedente il bene / servizio verifica che le forniture di beni / servizi siano supportate da contratti / accordi con i fornitori riportanti le condizioni economiche delle forniture stesse.
2. L'Area aziendale ricevente il bene / servizio verifica per quanto di competenza la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto, in termini di quantità e prezzi. Le discrepanze fuori dai limiti di tolleranza sono indagate coinvolgendo le Aree aziendali interessate. Al ricevimento delle fatture, l'Ufficio Amministrazione Centralizzato verifica la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto fatturato.
3. Le fatture sono implicitamente autorizzate al pagamento solo laddove vi sia a sistema l'OdA approvato da parte dei Responsabili delle Aree aziendali richiedenti l'acquisto del relativo bene / servizio.

² Le Liste di Riferimento (o Black List internazionali) sono le liste curate e pubblicate da Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) sul sito internet <https://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102>, ex art. 10 del D.Lgs. 109/2007. Ai sensi della normativa vigente, le liste vengono aggiornate sulla base delle indicazioni provenienti dall'Unione Europea, dal Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite, dalle autorità statunitensi e dallo scambio di informazioni con altri Paesi.

4. Il personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato procede al pagamento solamente dopo la validazione e autorizzazione da parte del Referente di commessa, salvo nei casi in cui sia presente un contratto sottoscritto con il fornitore.
5. Le proposte di pagamento sono elaborate in automatico da un apposito applicativo, gestito dal personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato, che propone i pagamenti da effettuare sulla base della valuta di scadenza e della priorità assegnata al fornitore.
6. L'accesso con "profilo autorizzativo" al sistema di *remote banking* è consentito in modalità internet con ID Utente e password a soggetti dotati di idonei poteri sulla base dei poteri di firma in vigore. L'accesso con "profilo dispositivo" o "visualizzativo" è consentito a soggetti specifici dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato per mansione e ruolo.
7. Le disposizioni di pagamento sono autorizzate, tramite firma elettronica, da soggetti dotati idonei poteri sulla base del sistema di procure in vigore.
8. Al fine di garantirne la tracciabilità, i pagamenti sono disposti solo verso fornitori registrati in anagrafica sui conti correnti indicati dagli stessi al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte degli stessi.
9. Il personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato verifica l'avvenuto incasso sul sistema di *remote banking* e lo contabilizza a sistema.
10. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato provvede all'archiviazione della documentazione relativa al pagamento dei fornitori e agli incassi dei clienti.

Gestione dei rapporti con le banche

11. La gestione dei rapporti con gli istituti di credito (negoiazione delle condizioni, gestione di eventuali finanziamenti a breve e reperimento di risorse finanziarie all'interno di eventuali linee di fido già erogate e disponibili) è effettuata dal personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato.
12. L'apertura di conti correnti bancari deve essere approvata e sottoscritta dal personale dotato di adeguati poteri. L'apertura di linee di credito e i finanziamenti sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di soggetti dotati di adeguati poteri, in linea con quanto previsto dalle procure vigenti.
13. Le riconciliazioni bancarie sono predisposte, con cadenza mensile, dal personale dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato. Le riconciliazioni predisposte sono verificate dal Responsabile dello stesso.
14. Con riferimento ad eventuali richieste di fidejussioni bancarie strumentali all'operatività di business, la gestione delle stesse è responsabilità dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato sulla base degli *input* delle Aree aziendali interessate.

15. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato seleziona un gruppo di banche di riferimento e richiede informazioni e condizioni applicate per le eventuali garanzie fideiussorie. Sulla base della proposta di servizi offerti inviati dagli Istituti di Credito, l'Amministratore Delegato seleziona la proposta le cui condizioni sono ritenute maggiormente aderenti ai parametri richiesti.
16. Il contratto di fideiussione deve essere sottoposto alla firma autorizzativa secondo le procure vigenti.
17. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato archivia e conserva la documentazione rilevante con riferimento alla gestione delle fideiussioni.

5. Gestione dei rapporti infragruppo

5.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dei rapporti infragruppo sono i seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-*quater* c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 322. c.p. - Istigazione alla corruzione;
 - art. 346-*bis* c.p. - Traffico di influenze illecite;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali;
 - art. 2621-*bis* c.c. Fatti di lieve entità;
 - art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-*bis* c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-*bis* c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-*ter* c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-*ter*.1 c.p. - Autoriciclaggio;
- delitti di criminalità organizzata (richiamati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 416 c.p. - Associazione per delinquere;
- reati tributari (richiamati dall'art. 25-*quinqüesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - art. 8 D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

5.2 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione dei rapporti infragruppo prevedono il coinvolgimento di:

- Esponenti di Gruppo e Aree Corporate / di Gruppo:
 - Area Pianificazione Finanziaria di Gruppo e Tesoreria.
- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Consiglio di Amministrazione;
 - Amministratore Delegato;
 - Ufficio Amministrazione Centralizzato della Controllante o Ufficio Amministrazione Centralizzato.
 - ..

Nello svolgimento dell'attività in oggetto possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

5.3 Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo devono attenersi ai principi generali di comportamento previsti dal protocollo n. 2 "*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio*" e n. 3 "*Gestione dei flussi monetari e finanziari*", cui si rimanda.

Inoltre, essi devono:

- garantire che i compensi per le operazioni infragruppo siano congrui rispetto all'entità della prestazione medesima e ai valori di mercato e, in ogni caso, conformi a quanto preventivamente pattuito;
- assicurare che l'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo goduti e prestati sia sempre accuratamente documentato, tracciabile e verificabile a posteriori;
- assicurare che i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati, tracciabili e verificabili a posteriori.

È inoltre fatto esplicito divieto di:

- approvare contratti di *service* a fronte di transazioni *intercompany*, in tutto o in parte fittizie e/o non necessarie e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, allo scopo di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita;
- porre in essere attività o operazioni infragruppo volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele" (e.g. contrattualizzazione a prezzi

- superiori a quelli di mercato, fatturazione inesistente in tutto o in parte, etc.) o, ancora, per conseguire un indebito risparmio fiscale;
- definire, relativamente ai finanziamenti *intercompany*, condizioni di remunerazione non in linea con i valori di mercato;
 - emettere fatture false o note di variazione a favore di una società del Gruppo, al fine di aumentare fittiziamente i costi di queste ultime;
 - registrare in contabilità operazioni infragruppo a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
 - registrare in contabilità operazioni infragruppo fittizie ovvero alterate nel loro effettivo valore, dietro le quali si dissimula il finanziamento a una società del Gruppo.

5.4 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei rapporti infragruppo che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

1. I rapporti infragruppo sono gestiti in forza di regolari contratti di *service* con le Società controllanti, sottoscritti nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore, che descrivono i servizi resi e i relativi corrispettivi previsti, definiti in linea con comparabili valori di mercato.
2. Le fatture relative a prestazioni di servizi *intercompany* sono verificate e approvate al pagamento a cura del personale dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato.
3. Il personale competente dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato esegue le riconciliazioni *intercompany* al fine di garantire una corretta registrazione nel periodo contabile di riferimento.
4. Con riferimento ad eventuali finanziamenti *intercompany*, il personale competente dell'Area Pianificazione Finanziaria di Gruppo e Tesoreria, al fine di determinare le condizioni di remunerazione degli stessi, effettua una comparazione con i tassi di mercato e una revisione periodica delle condizioni di remunerazione applicate ai finanziamenti *intercompany*.
5. Eventuali finanziamenti *intercompany* devono essere sempre formalizzati in specifici contratti che devono essere sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
6. Il personale competente dell'Area Pianificazione Finanziaria di Gruppo e Tesoreria verifica la corretta applicazione delle condizioni di finanziamento stabilite tra le società del Gruppo.

7. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato archivia la documentazione inerente la gestione dei rapporti *intercompany*, per quanto di competenza

6. Gestione delle operazioni societarie straordinarie

6.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione delle operazioni societarie straordinarie sono i seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-*quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
 - art. 346-*bis* c.p. - Traffico di influenze illecite;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;
 - art. 2621-*bis* c.c. - Fatti di lieve entità;
 - art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale;
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-*bis* c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
 - art. 2637 c.c. - Aggiotaggio;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-*bis* c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-*ter* c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-*ter*.1 c.p. - Autoriciclaggio;
- delitti di criminalità organizzata (richiamati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 416 c.p. - Associazione per delinquere;
- reati tributari (richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

6.2 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione delle operazioni societarie straordinarie prevedono il coinvolgimento di:

- Esponenti di Gruppo e Aree Corporate / di Gruppo:
 - Presidente del Gruppo;
 - Amministratore Delegato della Capogruppo;
 - Direttore Operativo di Gruppo;
 - CFO di Gruppo;
 - Comitato Investimenti;
 - Area Pianificazione Strategica, Investimenti, M&A e Reporting di Gruppo;
 - Direzione Affari Legali, Societari e Compliance;
 - Area Segreteria Societaria.
- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Consiglio di Amministrazione;
 - Amministratore Delegato.

Nello svolgimento dell'attività in oggetto possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

6.3 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione delle operazioni societarie straordinarie devono attenersi:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle società che costituiscono la controparte contrattuale nell'operazione straordinaria al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), i quali devono comprovare con documentazione la sussistenza di idonei poteri di rappresentanza della controparte contrattuale e il loro impegno esclusivamente in attività lecite;
- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti applicabili;
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico - patrimoniali relativi alle operazioni straordinarie nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore dell'operazione straordinaria;

- garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi / *joint-venture* con altre imprese in caso di realizzazione di investimenti;
- verificare la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in *joint venture* (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di “*due diligence*”);
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali finalizzati ad un’operazione societaria, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un’informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell’operazione stessa;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- rispettare gli obblighi riportati negli eventuali accordi di riservatezza firmati con controparti esterne nonché i principi di riservatezza cui la Società si ispira.

Inoltre, al Collegio Sindacale deve essere garantita completa e tempestiva informativa in merito a tutte le operazioni ordinarie e straordinarie.

È fatto esplicito divieto di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ledere l’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società (o della società controllante) fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con società *target* qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, ricettazione, riciclaggio, o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- condurre le attività relative alla gestione delle operazioni straordinarie in maniera “anomala”, impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza delittuosa, ovvero allo scopo di conseguire indebiti risparmi di spesa fiscale;
- richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (e.g. rappresentanti della società *target*, *advisor* esterni, etc.) a riconoscere o promettere denaro o altra utilità, per sé, terzi o a vantaggio della Società, quale prezzo della propria mediazione illecita con un

pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ovvero come remunerazione in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri;

- realizzare artificiosamente operazioni straordinarie, anche tramite l'utilizzo di documentazione falsa o di altri mezzi fraudolenti, con l'effetto di indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi o crediti fittizi ovvero elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
- compiere un'alienazione simulata di asset aziendali, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte, con l'ulteriore effetto di rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva.

6.4 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione delle operazioni societarie straordinarie che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

1. In caso di operazione societaria straordinaria, Presidente del Gruppo, Amministratore Delegato della Capogruppo, Direttore Operativo di Gruppo e CFO di Gruppo (Comitato Alta Direzione) e l'Amministratore Delegato della Società, effettuano una valutazione preliminare della stessa, volta a verificarne l'opportunità, fattibilità e coerenza strategica. La documentazione rilevante ai fini di tale valutazione preliminare è predisposta dall' Area Pianificazione Strategica, Investimenti, M&A e Reporting di Gruppo.
2. In caso di operazioni straordinarie sono eseguite attività di *due diligence* (legali, fiscali, contabili, etc.) con riferimento alle società / controparti coinvolte, la cui responsabilità è in capo ad *advisor* esterni con l'eventuale coinvolgimento di referenti interni.
3. In caso di operazioni straordinarie di dimensioni ritenute rilevanti, il Comitato Alta Direzione (Presidente, Amministratore Delegato, Direttore Operativo e CFO di Gruppo) nomina un Capo Progetto che, con l'ausilio delle specifiche Aree aziendali competenti in materia, verifica le relazioni di *due diligence* elaborate dai consulenti esterni.
4. La documentazione a supporto dell'iniziativa, ivi inclusi eventuali *non disclosure agreement*, è predisposta dall'Area Legal M&A, ove necessario coadiuvata da un consulente legale esterno, con l'ausilio delle Aree aziendali competenti in base alle informazioni provenienti dal Capo Progetto e dall'Area Pianificazione Strategica, M&A e Investimenti.
5. Il Comitato Alta Direzione autorizza formalmente le operazioni societarie di natura straordinaria (ivi incluse quelle infragruppo ed eventuali operazioni sul capitale sociale) secondo le modalità previste dalla Procedura di Gruppo "PR_AFC_05_Gestione delle operazioni straordinarie", cui si rinvia per ulteriori dettagli.

6. Le operazioni societarie straordinarie, e relativi accordi vincolanti, devono essere approvate sulla base del sistema dei poteri in vigore.
7. La Direzione Affari Legali, Societari e Compliance è responsabile della preparazione delle altre operazioni societarie, quali aumenti / riduzioni del capitale sociale, con il supporto dell'Area Legal M&A per ciò che concerne la valutazione degli aspetti economico - finanziari dell'operazione, nonché con l'eventuale ausilio di consulenti esterni (e.g. periti).
8. La documentazione a supporto dell'operazione straordinaria è predisposta dall'Area Legal M&A, ove necessario coadiuvata da un consulente legale esterno, sulla base delle direttive e sotto la supervisione del CFO di Gruppo.
9. Al fine di procedere a conferimenti di capitale nei confronti di società controllate, è prevista l'approvazione di una delibera da parte del Consiglio di Amministrazione della controllante ed una successiva deliberazione da parte dell'Organo sociale competente della società controllata.

7. Gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci

7.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci sono i seguenti:

- reati societari (richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2625 c.c. - Impedito controllo;
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati.

7.2 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci prevedono il coinvolgimento di:

- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Consiglio di Amministrazione,
 - Amministratore Delegato.

Nella predisposizione e consegna di dati e informazioni a Revisori e Sindaci possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

7.3 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci devono attenersi:

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di Revisori e Sindaci allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
- evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate da Revisori e Sindaci nel corso delle attività di verifica e valutazione dei processi amministrativo-contabili;
- fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- occultare documenti ed informazioni richiesti da Revisori e Sindaci;
- fornire documenti e informazioni incompleti o fuorvianti;
- ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte di Revisori e Sindaci;
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, ai rappresentanti/dipendenti della Società di Revisione e ai Sindaci con la finalità di favorire gli interessi della Società.

7.4 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

1. La documentazione di maggior rilevanza fornita a Sindaci e Revisori è preliminarmente verificata in termini di correttezza e completezza dall'Ufficio Amministrazione Centralizzato e/o dall'Amministratore Delegato della Società
2. I rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione sono intrattenuti prevalentemente dall'Amministratore Delegato della Società e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato (oltre che dal Consiglio di Amministrazione in sede delle relative riunioni) che condividono formalmente con i Sindaci ed i Revisori anche i risultati delle verifiche da questi effettuate.
3. Eventuali verbali delle riunioni con il Collegio Sindacale o la Società di Revisione devono essere sottoscritti a cura dei soggetti dotati degli idonei poteri.
4. I rapporti tra le parti sono gestiti in maniera formale e le evidenze sono archiviate a cura dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato, nonché della Segreteria Societaria, per quanto di competenza.

8. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

8.1 Le attività sensibili

Nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, le attività considerate potenzialmente a rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- gestione di visite ispettive;
- gestione ed esecuzione di adempimenti;
- richiesta e ottenimento di autorizzazioni, permessi e licenze funzionali allo svolgimento delle attività proprie di business;
- gestione dei rapporti commerciali.

8.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività sensibili sopra riportate sono i seguenti

- reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 640 c.p. - Truffa;
 - art. 640-ter c.p. - Frode informatica;
 - art. 314 co. 1 c.p. - (*Concorso in*) Peculato;
 - art. 316 c.p. - (*Concorso in*) Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-*quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
 - art. 346-*bis* c.p. - Traffico di influenze illecite;
 - art. 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2638 c.c. - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

Con specifico riferimento ai reati e agli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali, si rimanda al protocollo n. 3 "*Gestione degli adempimenti fiscali*".

8.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza prevedono il coinvolgimento dei seguenti Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Operativo della Controllante o Direttore Operativo;;
- Direttore Organizzativo
 - Ufficio Amministrazione Centralizzato della Controllante o Ufficio Amministrazione Centralizzato.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

8.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza devono attenersi:

- assicurare che i rapporti, diretti o mediati, intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico di Gruppo;e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- intrattenere rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza a cui la Società è soggetta in ossequio ai criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione;
- trasmettere tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti alle Autorità di Vigilanza, o qualsiasi altra comunicazione richiesta per altri motivi, con la massima tempestività e nel modo più completo e accurato possibile;
- garantire, in caso di visite ispettive, che a rappresentare la Società siano i soggetti autorizzati dalla stessa in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;

- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- assicurare che eventuali programmi di sostegno ad enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché attività di fondazioni e associazioni, siano sempre gestite nel rispetto delle normative vigenti;
- garantire che le forme di collaborazione (organizzazione e partecipazione ad eventi e altre attività) con le istituzioni e Pubbliche Amministrazioni siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo;
- adempiere nel rispetto di quanto pattuito e del principio di buona fede nell'esecuzione del contratto le obbligazioni derivanti da rapporti commerciali che impegnino la Società a fornire beni ovvero realizzare determinate prestazioni a favore di enti pubblici;
- in caso di tentata concussione o di induzione indebita a dare o promettere utilità da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un Destinatario, rifiutare la richiesta e riferire immediatamente l'accaduto al rispettivo Responsabile di Area aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare, direttamente o indirettamente (e.g. attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), promesse o indebite elargizioni di denaro o omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini;
- ricorrere a forme di contribuzione che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità o altro, abbiano il fine di influenzare l'attività dei pubblici funzionari nell'espletamento dei loro doveri;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo, o a persona a quest'ultimo riconducibile, al fine di generare indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti (perché pubbliche e notorie) o vantate;

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- ricercare e/o instaurare rapporti personali di favore ovvero condizionare impropriamente, in modo diretto o indiretto, le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o lo svolgimento di un corretto rapporto con la stessa, al fine di ottenere vantaggi indebiti o indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione;
- esporre dati, notizie, informazioni false nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza od occultare fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- omettere le informazioni dovute nelle comunicazioni alle predette Autorità e, in genere, tenere comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta;
- ostacolare in qualunque modo le Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge;
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati ed informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio alle società del Gruppo Feltrinelli o a terzi;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso e i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- indurre - ad esempio tramite promessa di denaro, beni o altre utilità - un pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio, che per ragione del suo ufficio o servizio è in possesso o comunque ha la disponibilità di risorse finanziarie derivanti dall'Unione Europea, ad appropriarsi indebitamente di tali risorse (in tutto o in parte), anche giovandosi dell'errore altrui, al fine di retrocederne una quota direttamente alla Società o a un soggetto terzo a questo riferibile, affinché siano utilizzate nell'interesse o a vantaggio della Società stessa.

Con specifico riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali, si rimanda altresì ai principi generali di comportamento di cui al protocollo n. 3 "Gestione degli adempimenti fiscali".

8.5 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

Gestione delle visite ispettive

1. I rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di adempimenti e delle visite ispettive da parte dei funzionari pubblici sono gestiti da soggetti formalmente incaricati dell'Area aziendale di competenza, con l'eventuale coinvolgimento delle Funzioni e Aree aziendali interessate (ove depositarie delle informazioni richieste dai funzionari della Pubblica Amministrazione).
2. Le visite ispettive da parte di funzionari pubblici sono registrate in un apposito registro con indicazione delle generalità degli ispettori, ente di appartenenza e motivo della visita.
3. Alle visite ispettive effettuate da funzionari pubblici devono presenziare, ove possibile, almeno due soggetti aziendali.
4. Il Responsabile della Funzione / Area aziendale competente effettua una verifica di completezza, correttezza e veridicità della documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione in sede di visita ispettiva. Tale documentazione, ove necessario, deve essere sottoscritta da soggetti formalmente delegati.
5. Il soggetto formalmente incaricato, prima di sottoscrivere il verbale rilasciato dal funzionario pubblico, è responsabile di leggere attentamente il contenuto dello stesso al fine di verificare che le informazioni ivi riportate siano corrette. Diversamente, sono fatte presenti le proprie considerazioni all'ispettore intervenuto, il quale è tenuto a provvedere alla rettifica o all'annotazione della dichiarazione sul verbale stesso.
6. Le visite ispettive da parte del Garante della Privacy sono gestite dalla Direzione Affari Legali, Societari e Compliance con l'eventuale coinvolgimento delle Aree aziendali interessate, in accordo con la procedura *ad hoc* a ciò dedicata.
7. L'Area aziendale responsabile della gestione della visita ispettiva garantisce la tracciabilità della documentazione richiesta ed effettivamente consegnata / trasmessa ai funzionari pubblici in sede di visita ispettiva.
8. L'originale dei verbali relativi alle visite ispettive, nonché l'eventuale documentazione prodotta / inviata / ricevuta, è archiviato dalla Funzione / Area aziendale che ha gestito la visita dei funzionari pubblici.

Gestione ed esecuzione di adempimenti

In generale si evidenzia quanto segue.

9. Il Responsabile dell'Area aziendale competente effettua una verifica di completezza, correttezza e veridicità della documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione / Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione dell'esecuzione di adempimenti.
10. La documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione / Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione dell'esecuzione di adempimenti è sottoscritta da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
11. L'Area aziendale competente, con riferimento ad eventuali incontri effettuati con esponenti della Pubblica Amministrazione / Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'ambito delle attività in oggetto, garantisce la tracciabilità delle risultanze e dei principali elementi emersi nel corso degli stessi.
12. Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta dalle Pubbliche Amministrazioni / Autorità Pubbliche di Vigilanza è archiviata a cura dell'Area aziendale responsabile dell'esecuzione dell'adempimento.

Richiesta e ottenimento di autorizzazioni, permessi e licenze funzionali allo svolgimento delle attività proprie di business

13. I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazioni, permessi e licenze sono tenuti dal Responsabile della Funzione / Area aziendale competente.
14. La Funzione / Area aziendale competente effettua una verifica di completezza, correttezza e veridicità della documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazioni, permessi e licenze. Tale documentazione deve essere sottoscritta da soggetti formalmente delegati.
15. In occasione di eventuali incontri con Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio devono partecipare, ove possibile, almeno due soggetti aziendali.
16. L'Area Aziendale competente garantisce la tracciabilità delle risultanze e dei principali elementi emersi durante eventuali incontri effettuati con esponenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività afferenti alla richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e licenze.
17. Le Aree aziendali competenti aggiornano e monitorano un file riepilogativo dei permessi / autorizzazioni / licenze ottenuti con relative scadenze.
18. Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta dalle Pubbliche Amministrazioni è archiviata a cura della Funzione o Area aziendale interessata.

Gestione dei rapporti commerciali

19. I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione per quanto riguarda i rapporti commerciali sono tenuti dalla Funzione / Area aziendale competente.
20. I preventivi di vendita sono definiti dall'Amministratore Delegato sulla base dei costi comunicati dalle Funzioni / Aree aziendali competenti e degli obiettivi di marginalità concordati.
21. I contratti/gli ordini di acquisto sono sottoscritti in base a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure.
22. Sulla base di quanto previsto contrattualmente, il personale competente della Società inserisce a sistema gli ordini di vendita, specificando, tra le altre, le informazioni relative alla tipologia e alla quantità dei prodotti che dovranno essere consegnati ai clienti stessi.
23. Il personale dell'Ufficio Commerciale, ai fini dell'approntamento della spedizione al cliente, verifica la coerenza tra ordine di vendita, bolla di prelievo e materiale destinato alla spedizione.
24. Tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'attività sensibile in oggetto è archiviata a cura dell'Area aziendale responsabile.

Con specifico riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali, si rimanda altresì ai presidi di controllo di cui al protocollo n. 3 *“Gestione degli adempimenti fiscali”*.

9. Gestione del contenzioso

9.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione del contenzioso sono i seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 319-ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 346-bis c.p. - Traffico di influenze illecite;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;
 - art. 2621-bis c.c. - Fatti di lieve entità;
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, art. 377-bis c.p. (richiamato dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001);
- reati tributari (richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili;
 - art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

9.2 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti la gestione dei contenziosi prevedono il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato. Inoltre, nello svolgimento dell'attività in oggetto possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

9.3 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei contenziosi devono attenersi:

- assicurare che i rapporti, diretti o mediati, intrattenuti con l'Autorità Giudiziaria avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - principi di lealtà e correttezza;

e che gli stessi siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;

- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro all'Autorità Giudiziaria;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare, direttamente o indirettamente (e.g. attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (ad esempio, assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- erogare o promettere omaggi o altre utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio oppure cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da essi con le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esibire documenti falsi o alterati;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre l'Autorità Giudiziaria in errore di valutazione della documentazione presentata;
- fornire una rappresentazione contabile non rispondente al vero nell'ambito di una procedura di transazione fiscale;

- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria;
- porre in essere comportamenti che impediscano lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria ovvero dell'Autorità Giudiziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo, o a persona a quest'ultimo riconducibile, al fine di generare indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti (perché pubbliche e notorie) o vantate;
- richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (e.g. legali esterni) a riconoscere o promettere denaro o altra utilità, per sé, terzi o a vantaggio della Società, quale prezzo della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ovvero come remunerazione in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri.

9.4 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei contenziosi che vanno ad integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

1. L'avvio di cause, arbitrati o simili procedimenti che prevedono risarcimenti o spese legali deve essere autorizzato da personale dotato di adeguati poteri in base al sistema di deleghe e procure.
2. La selezione e gestione di consulenti esterni e legali che supportano la Società nello svolgimento delle attività rientranti in questo ambito, è disciplinata dal protocollo "Gestione degli acquisti di beni e servizi".
3. La documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria è redatta da parte dei consulenti esterni e legali incaricati.
4. La documentazione inviata all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure.
5. I rapporti con le Autorità pubbliche in occasione di contenziosi devono essere gestiti dai soggetti dotati di adeguate deleghe / procure.
6. Eventuali accordi transattivi devono essere autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.

7. La documentazione inviata all'Autorità Giudiziaria, e i dati utilizzati a supporto della predisposizione della stessa, sono archiviati da parte dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato.

10. Gestione dei sistemi informativi aziendali

10.1 Le attività sensibili

Nell'ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali, le attività considerate potenzialmente a rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi;
- gestione dei backup;
- gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- gestione della sicurezza della rete;
- gestione della sicurezza fisica.

10.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali sono i seguenti:

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (richiamati dall'art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 491-*bis* c.p. - Documenti informatici;
 - art. 615-*ter* c.p. - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
 - art. 615-*quater* c.p. - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
 - art. 615-*quinquies* c.p. - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
 - art. 617-*quater* c.p. - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
 - art. 617-*quinquies* c.p. - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
 - art. 635-*bis* c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
 - art. 635-*ter* c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
 - art. 635-*quater* c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
 - art. 635-*quinquies* c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (richiamati dall'art. 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001);
- reati tributari (richiamati dall'art 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:

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

10.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti la gestione dei sistemi informativi prevedono il coinvolgimento della Direzione Operativa – ove necessario – e del consulente esterno.

Inoltre, nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

10.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informativi devono attenersi.

In particolare, il consulente esterno, in base al proprio ruolo e responsabilità, pone in essere le azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema “deleghe e poteri” aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;
- monitorare i cambiamenti organizzativi o tecnici che potrebbero determinare l’esposizione del sistema informativo a nuove minacce, rendendo inadeguato il sistema di controllo accessi;
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- garantire l’installazione a tutti gli utenti esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- monitorare la corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati.

Tutti i soggetti Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti regole:

- gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite ed esclusivamente per l’espletamento della propria attività lavorativa;
- ogni Area ha la responsabilità di definire e verificare periodicamente le credenziali utente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;

- non deve essere consentito l'accesso nelle aree riservate (es: server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone prive di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, tale accesso deve essere attuato nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali deve essere di norma limitato alle sole attività lavorative;
- le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali devono essere applicate secondo le regole aziendali definite e in linea con i requisiti normativi;
- garantire che la sicurezza logica e fisica dei sistemi informativi della Società sia gestita nel rispetto delle regole interne e mantenendo e aggiornando costantemente le componenti infrastrutturali (HW e SW) che ne garantiscano l'efficacia;
- le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:
 - networking (Gestione dei servizi dedicati alle infrastrutture CED, Componenti di rete, Sicurezza, Backup);
 - connettività;devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed infrastrutturali.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (es: bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.) in assenza, ove consentito dalla legge, di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati e privi di licenza;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);

- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (es: Antivirus, Firewall, Proxy server, etc.) della Società o di terze parti;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- lasciare il proprio Personal Computer senza protezione password e controllo degli accessi;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- rivelare ad altri (se non a seguito di delega formale) od utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società o per il Gruppo.

10.5 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei sistemi informativi che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi

1. Ogni dipendente di sede è fornito di utenza logica ed ha a disposizione un Personal Computer connesso alla rete aziendale.
2. Sono presenti punti di accesso Wi-Fi criptati con chiave di accesso a 128 bit.
3. L'accesso ai Sistemi Informativi aziendali è consentito solo al personale autorizzato.
4. L'accesso al dominio di sistema (Active Directory) avviene tramite autenticazione univoca dell'utente.

5. Il riconoscimento dell'utente avviene attraverso username e password.
6. Il processo di creazione / disabilitazione degli account utente, prevede una richiesta formale al consulente esterno, a cura del Responsabile del neo assunto / dimissionario.
7. Ogni dipendente è dotato di indirizzo di posta elettronica nominativo ad esclusivo uso lavorativo. Sono altresì presenti indirizzi di posta elettronica generici, ad esclusivo uso lavorativo, cui più dipendenti hanno accesso.
8. L'accesso agli applicativi aziendali è profilato sulla base dell'Area di pertinenza di ciascun utente.
9. L'accesso alle cartelle di rete è profilato per Area di appartenenza.
10. Le connessioni al sistema da remoto avvengono tramite canali di comunicazione sicuri (VPN) e sono consentite solo al personale autorizzato.
11. La comunicazione delle password di accesso all'applicativo gestionale avviene in modalità confidenziale ed è cura di ogni dipendente la custodia e non divulgazione.
12. Sono effettuate revisioni periodiche delle utenze attive al fine di garantire la corretta profilazione e concessione dei privilegi a sistema.
13. Sono implementate politiche di rinnovo periodico delle password del gestionale in linea a quanto richiesto dal D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

Gestione dei backup

14. La Società dispone di un piano di backup periodico dei dati, file, programmi e sistemi operativi, al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale.
15. I backup sono conservati su aree di memoria e su server secondo quanto definito dalle politiche della Società.
16. Il consulente esterno effettua periodicamente dei *test di restore* al fine di verificare l'integrità dei supporti di backup.

Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

17. Sono predisposti specifici ambienti di sviluppo e test fisicamente e/o logicamente separati dall'ambiente di produzione.
18. Solamente le persone autorizzate (amministratori) possono rilasciare i cambiamenti in ambiente di produzione.
19. Quando necessario (ad esempio, quando sono richieste modifiche funzionali) è previsto il coinvolgimento dell'utente nelle attività di test.
20. Agli utenti non è consentita l'installazione di software non autorizzato salvo occasioni di emergenza dove la mancata installazione del software potrebbe compromettere l'attività di business. In questo caso l'utente deve preventivamente informare l'Amministratore di sistema che ne prende atto

Gestione della sicurezza della rete

- 21. La rete interna è confinata e protetta da un firewall.
- 22. Server e client sono dotati di software antivirus aggiornati automaticamente.
- 23. I sistemi di posta sono dotati di filtri antispamming, antiphishing e antivirus.

Gestione della sicurezza fisica

- 24. L'accesso alla sala CED è consentito al solo personale autorizzato.
- 25. Il Personale esterno deputato al servizio è espressamente autorizzato ad accedere alla stessa.

11. Acquisti di beni e servizi

11.1 Le attività sensibili

Nell'ambito della gestione degli acquisti di beni e servizi, le attività considerate potenzialmente a rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- selezione dei fornitori e gestione degli acquisti di beni e servizi;
- selezione e gestione di consulenti/professionisti per la fornitura di servizi/prestazioni professionali;
- gestione delle polizze assicurative.

11.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività sensibili sopra riportate sono i seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-*quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
 - art. 346-*bis* c.p. - Traffico di influenze illecite;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-*bis* c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-*bis* c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-*ter* c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-*ter*.1 c.p. - Autoriciclaggio;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (richiamato dall'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001), di cui all'art. 22 co. 12-*bis*, D.Lgs. 286/2008 (cd. *Testo Unico sull'Immigrazione*);
- delitti di criminalità organizzata (richiamati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 416 c.p. - Associazione per delinquere.

- delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art 25-*quinquies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 603-*bis* c.p. - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- reati tributari (richiamati dall'art 25-*quiquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2, c. 1 e c. 2-bis D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

11.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti agli acquisti di beni e servizi prevedono il coinvolgimento di:

- Esponenti di Gruppo e Aree Corporate / di Gruppo:
 - Comitato Investimenti;
 - Area Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
 - Direzione Affari Legali, Societari e Compliance.
- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Amministratore Delegato;
 - Direttore Organizzativo;
 - Direttore Operativo della Controllante o Direttore Operativo;
 - Ufficio Amministrazione Centralizzato della Controllante o Ufficio Amministrazione Centralizzato;
 - Consulente esterno deputato ai servizi IT (per i soli acquisti legati all'area).

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

11.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli acquisti di beni e servizi devono attenersi:

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico di Gruppo e della normativa vigente;
- adoperarsi affinché la scelta dei fornitori, siano essi persone fisiche o giuridiche, sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità da parte delle funzioni competenti;

- evitare nella conduzione di qualsiasi trattativa situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico di Gruppo;
- effettuare, ove possibile, controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare l'effettiva provenienza della merce;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti per cui si ha il fondato sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- corrispondere, promettere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a rappresentanti di fornitori / potenziali fornitori, o a persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo (e.g. consulente, professionista, etc.), o a persona a quest'ultimo riconducibile, al fine di generare indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti (perché pubbliche e notorie) o vantate;
- richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (e.g. fornitori e potenziali fornitori) a riconoscere o promettere denaro o altra utilità, per sé, terzi o a vantaggio della Società, quale prezzo della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ovvero come remunerazione in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri;
- nell'acquisto di servizi in appalto, assegnare incarichi a società che non si mostrino in linea con i principi affermati dal Codice Etico di Feltrinelli in tema di dignità, uguaglianza e benessere di ciascun lavoratore, e nei confronti delle quali possa nutrirsi il sospetto di ricorso, diretto o indiretto, a forme di lavoro non regolare, minorile o forzato;
- impiegare, anche per il tramite dell'appaltatore, lavoratori, approfittando del loro stato di bisogno e sottoponendoli a condizioni di sfruttamento (e.g. attraverso corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai CCNL applicabili, violazione reiterata della normativa relativa a orari di lavoro, periodi riposo, violazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, sottoposizione a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti);
- impiegare, anche per il tramite dell'appaltatore, lavoratori stranieri il cui soggiorno in Italia non risulti regolare;
- approvare contratti / ordini di acquisto a fronte di approvvigionamenti di beni / servizi, anche intercompany, in tutto o in parte fittizi e/o non necessari e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, allo scopo di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita, ovvero allo scopo di conseguire indebiti risparmi di spesa fiscale;
- effettuare o promettere pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- porre in essere, nell'ambito della gestione delle transazioni di acquisto, attività e/o operazioni in tutto o in parte fittizie allo scopo di consentire la documentazione di operazioni (in tutto o in parte)

oggettivamente inesistenti nelle scritture contabili della Società e, conseguentemente, l'indicazione delle stesse quali elementi passivi nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- alterare preordinatamente documentazione relativa al processo in oggetto, compiere operazioni simulate (e.g. simulare una gara per l'affidamento di una fornitura) o porre in essere altri atti fraudolenti in modo tale da consentire la registrazione di elementi passivi fittizi nelle scritture contabili della Società;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- frazionare artificiosamente un'operazione / transazione di acquisto al fine di eludere le normative applicabili;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- attestare l'avvenuta erogazione delle attività previste da contratto a fronte di approvvigionamenti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze, anche intercompany, in tutto o in parte fittizi o non necessari o che prevedano condizioni economiche superiori a quelle di mercato, allo scopo di creare disponibilità extra-contabili o impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita, ovvero allo scopo di conseguire indebiti risparmi di spesa fiscale;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- procedere alla richiesta ed ottenimento di garanzie assicurative che non siano strettamente necessarie al fine dell'esecuzione delle attività proprie di business;
- con specifico riferimento alla gestione dei contratti assicurativi, simulare qualsivoglia sinistro, anche con la complicità di soggetti terzi e/o della compagnia assicurativa, al fine di ottenere un rimborso assicurativo non dovuto;
- utilizzare documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo) ovvero relativi a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore / quantitativo non rispondente al vero;
- realizzare operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero utilizzare documenti falsi o porre in essere altri mezzi fraudolenti in modo tale da consentire la registrazione di elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi nelle scritture contabili della Società.

11.5 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione degli acquisti di beni e servizi che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

Selezione dei fornitori e gestione degli acquisti di beni e servizi

1. Nel rispetto di criteri di ragionevolezza e proporzionalità, è verificata la solidità patrimoniale e finanziaria dei fornitori e, anche mediante ricerca su fonti aperte, la professionalità e l'eticità degli stessi.
2. I servizi prestati a Marsilio Arte dalle Società Controllanti sono regolati da contratti di service.
3. Le diverse Aree / Funzioni aziendali sono dotate di un budget elaborato, sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili delle stesse di concerto con l'Amministratore Delegato della Società, dall'Ufficio Amministrazione Centralizzato.
4. In caso di nuovi fornitori, l'Area / Funzione aziendale competente gestisce il processo di selezione attraverso l'invito degli stessi alla partecipazione ad una procedura competitiva oppure mediante la richiesta di una pluralità di offerte a diversi fornitori, con l'eventuale coinvolgimento del Direttore Operativo, ove necessario.
5. L'Area / Funzione aziendale richiedente garantisce la tracciabilità della motivazione che ha portato alla scelta del fornitore di beni / servizi (anche in caso di fornitore storico della Società e di "single o sole source supplier").
6. Il Responsabile dell'Area / Funzione aziendale seleziona il fornitore sulla base delle competenze, esperienza, offerta tecnica ed economica, eventuale qualità dei servizi forniti alla Società in precedenti occasioni di collaborazione e mediante confronto con i prezzi medi di mercato.
7. Le forniture di beni / servizi sono regolamentati da appositi contratti predisposti ove necessario con il supporto del legale esterno, o in via residuale mediante ordini spot inseriti all'interno di accordi quadro sottoscritti nel rispetto del sistema di poteri in essere.
8. In generale, nei contratti / lettere d'incarico e/o negli ordini di acquisto, è inserita un'apposita clausola contrattuale che prevede:
 - un'espressa dichiarazione della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
 - la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione di quanto dichiarato.

9. I contratti predisposti, previa verifica degli stessi da parte del Responsabile dell'Area / Funzione aziendale competente, devono essere sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere.
10. Le forniture di servizi in appalto sono regolamentate da appositi contratti sottoscritti nel rispetto del sistema di poteri in essere. La valorizzazione dei corrispettivi economici riconosciuti a fronte delle prestazioni di servizi in appalto avviene sulla base di indicatori definiti contrattualmente.
11. All'interno dei contratti di appalto:
 - è esplicitato l'onere per la società appaltatrice di fornire documentazione relativa al personale impiegato presso le strutture della Società (comprese, su richiesta, copie dei documenti d'identità e dei permessi di soggiorno, in caso di lavoratori stranieri);
 - è inserita una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva.
12. Per ciò che concerne l'approvvigionamento di beni, il personale dell'Area / Funzione aziendale richiedente, sotto la supervisione del Responsabile della stessa, verifica la congruenza fra:
 - le quantità del bene ricevuto rispetto a quelle ordinate;
 - le quantità indicate sul documento di consegna / trasporto del fornitore rispetto a quelle effettivamente ricevute.
13. Per ciò che concerne l'approvvigionamento di servizi, il personale dell'Area / Funzione aziendale richiedente, sotto la supervisione del Responsabile della stessa, verifica la conformità del servizio ricevuto anche sulla base di quanto previsto da eventuali capitolati tecnici.
14. Il personale dell'Area / Funzione aziendale richiedente, sotto la supervisione del Responsabile della stessa, verifica che quanto previsto in fattura corrisponda e sia coerente con quanto previsto dall'ordine di acquisto nonché con i beni / servizi effettivamente ricevuti / prestati dal fornitore e, in caso di esito positivo della verifica, approva la fattura al pagamento.
15. La documentazione rilevante nello svolgimento delle attività di approvvigionamento di beni e servizi è archiviata e conservata, per quanto di competenza, a cura dell'Area / Funzione aziendale richiedente e della Direzione Affari Legali, Societari e Compliance.

Selezione e gestione di consulenti/professionisti per la fornitura di servizi/prestazioni professionali

16. L'Area aziendale richiedente seleziona i consulenti / professionisti / fornitori di servizi, sulla base del miglior rapporto tra qualità del servizio / prodotto e convenienza e sulla base di:
 - competenze ed esperienze dei consulenti / professionisti;
 - condizioni di prestazione offerte;
 - affidabilità dei consulenti / professionisti;

- qualità dei precedenti rapporti di collaborazione, se esistenti;
 - verifica che i prezzi / tariffe concordati siano coerenti con i prezzi di mercato.
17. In fase di selezione, i nuovi consulenti / professionisti esterni sono sottoposti ove possibile, garantendone la tracciabilità, ad una verifica di professionalità ed eticità, anche mediante ricerca su fonti aperte.
18. L'Area aziendale richiedente garantisce la tracciabilità della motivazione che ha portato alla scelta del consulente / professionista / fornitore di servizi (anche in caso di fornitore storico della Società e di "single o sole source supplier").
19. I contratti / lettere d'incarico sono predisposti, ove opportuno, secondo forma standard.
20. I contratti / lettere di incarico con i consulenti / professionisti / fornitori di servizi riportano le seguenti informazioni:
- attività oggetto dell'accordo / eventuali *deliverables*;
 - prezzo dei servizi;
 - condizioni di pagamento;
 - eventuali penali;
 - clausole di risoluzione.
21. Nei contratti / lettere d'incarico è inserita un'apposita clausola contrattuale che prevede:
- un'espressa dichiarazione della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
 - la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione di quanto dichiarato.
22. I contratti / lettere d'incarico sono sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
23. Al ricevimento delle fatture, il personale dell'Area aziendale richiedente verifica che i dati in esse contenute coincidano con le prestazioni realmente richieste ed eseguite, nonché con le tariffe stabilite contrattualmente e approva la fattura al pagamento.
24. La documentazione di supporto relativa all'iter seguito per l'approvvigionamento (es. preventivi richiesti, lettere di incarico, fatture autorizzate, ecc.) è archiviata a cura del personale dell'Area aziendale richiedente.

Gestione delle polizze assicurative – ivi comprese le assicurazioni delle opere

25. Le compagnie assicurative sono selezionate dall'Amministratore Delegato in collaborazione con il Direttore Operativo, il Direttore Organizzativo e con il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato. L'analisi riguarda broker specializzati e prevede la raccolta di informazioni sui servizi offerti e condizioni applicate da una pluralità di compagnie presenti sul mercato. L'Amministratore

Delegato valuta le offerte pervenute dai broker sulla base di diversi parametri (e.g. congruità della copertura offerta rispetto al rischio d'impresa, estensione della garanzia, massimali/franchigie e sottolimiti, pricing) e procede di conseguenza alla selezione dell'offerta maggiormente vantaggiosa.

26. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato, i Responsabili delle singole commesse e l'Amministratore Delegato verificano i contratti di assicurazione, i quali devono essere autorizzati e sottoscritti dallo stesso Amministratore Delegato..
27. In caso di sinistro, segnalato dall'Area aziendale competente per materia, il personale dell'Ufficio Amministrazione Centralizzato e i Responsabili di area sono responsabili della gestione dello stesso.
28. In funzione della tipologia di sinistro, l'Ufficio Amministrazione Centralizzato si rivolge, tramite broker, alla compagnia assicurativa al fine di procedere all'apertura del sinistro secondo termini e condizioni previste dalla polizza in essere.
29. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato e/o i Responsabili delle commesse verifica la documentazione da trasmettere alle compagnie assicurative.
30. In seguito alla liquidazione del risarcimento da parte della compagnia assicurativa, l'Amministratore Delegato autorizza e sottoscrive l'atto di quietanza che attesta l'avvenuto pagamento dell'indennizzo previsto dalla polizza.
31. L'Ufficio Amministrazione Centralizzato e/o i Responsabili delle commesse, ognuno per la parte di propria competenza, archivia la documentazione rilevante con riferimento alla gestione delle polizze assicurative e relativi sinistri.

12. Gestione delle attività connesse al business

12.1 Le attività sensibili

Nell'ambito della gestione delle attività connesse al business, le attività considerate potenzialmente a rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Organizzazione e gestione di mostre e delle attività museali
- Organizzazione e gestione dei bookshop

12.2 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito sono i seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-*quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
 - art. 346-*bis* c.p. - Traffico di influenze illecite;
 - art. 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture;
- delitti contro l'industria e il commercio (richiamati dall'art. 25-*bis.1* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 515 c.c. - Frode nell'esercizio del commercio;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-*bis* c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-*bis* c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-*ter* c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-*ter.1* c.p. - Autoriciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (richiamati dall'art. 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (richiamati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 416 c.p. - Associazione per delinquere;

- reati tributari (richiamati dall'art 25-*quiquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2, c. 1 e c. 2-bis D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 8 D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

12.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti il business prevedono il coinvolgimento di:

- Esponenti di Gruppo e Aree Corporate / di Gruppo:
 - Direttore Operativo, Commerciale e Tecnico (Direzione Operativa);
 - Direzione Affari Legali, Societari e Compliance.
- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Amministratore Delegato;
 - Direttore Operativo della Controllante o Direttore Operativo;
 - Direttore Organizzativo;
 - Area Bookshop;
 - Ufficio Mostre e Gestioni Museali;
 - Ufficio Commerciale della Controllante o Ufficio Commerciale;
 - Ufficio Amministrazione Centralizzato della Controllante o Ufficio Amministrazione Centralizzato.

Nello svolgimento dell'attività in oggetto possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

12.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività in oggetto devono attenersi:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- assicurare il costante monitoraggio e il rispetto delle norme nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela del diritto d'autore e promuovere il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o

a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento delle controparti nell'ambito dell'organizzazione delle attività in oggetto;

- utilizzare sempre la forma scritta per la stipulazione di contratti;
- assicurare che il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza degli importi fatturati rispetto alle previsioni definite dagli accordi / contratti sottoscritti;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che le prestazioni siano state effettivamente ricevute in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- utilizzare, nei contatti formali e informali intrattenuti con i clienti, una condotta diligente e professionale in modo da fornire informazioni chiare, accurate e veritiere;
- adempiere nel rispetto di quanto pattuito e del principio di buona fede nell'esecuzione del contratto le obbligazioni derivanti da rapporti commerciali che impegnino la Società a fornire beni ovvero realizzare determinate prestazioni a favore di enti pubblici;
- assicurare che ogni accordo con le controparti sia correttamente autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo e che la definizione e applicazione dei corrispettivi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- fornire al personale della Società coinvolto nello svolgimento delle attività in oggetto un'adeguata informazione relativamente alle opere protette dal diritto d'autore e al rischio della commissione di tale reato;
- assicurare che siano consegnati agli acquirenti gli stessi prodotti per qualità, quantità o costo, dichiarati nella cartellonistica, nelle insegne e nelle brochure;
- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con le controparti contrattuali sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti stesse;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto esplicito divieto di:

- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa) quale, a titolo esemplificativo, un manoscritto inedito ricevuto da un autore;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui al punto precedente;
- selezionare controparti vicine o suggerite da funzionari pubblici o da altre controparti con cui la Società intrattenga relazioni commerciali, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di ottenere un trattamento di favore per la Società;
- nell'ambito dell'esecuzione di un contratto di fornitura con la Pubblica Amministrazione, consegnare prodotti per qualità e/o quantità difformi a quanto pattuito, anche tramite espedienti maliziosi;
- corrispondere alle controparti contrattuali corrispettivi superiori a quelli effettivamente dovuti o di mercato o a fronte di prestazioni inesistenti;
- corrispondere, promettere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a rappresentanti di controparti terze, o a persone a queste vicine, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- porre in essere transazioni, attività e/o operazioni in tutto o in parte fittizie allo scopo di consentire la documentazione di operazioni (in tutto o in parte) oggettivamente inesistenti nelle scritture contabili della Società e, conseguentemente, l'indicazione delle stesse quali elementi passivi nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

12.5 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito dell'organizzazione e gestione dei bookshop, di mostre e delle attività museali che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure qualità e linee guida aziendali già predisposte in materia.

1. In seguito alla selezione dei contenuti di interesse, il personale dell'Area aziendale coinvolta e del Direttore Organizzativo, con il coinvolgimento dell'Ufficio Commerciale e dell'Amministratore Delegato, è responsabile di condurre la trattativa con la controparte (autore, editore, agente letterario, erede dell'autore, altro editore, etc.) che viene formalizzata tramite apposito Modulo firmato dall'Amministratore Delegato.
2. Con specifico riferimento a immagini, illustrazioni, fotografie, etc., la selezione delle stesse è curata dalle Aree competenti in coordinamento con il Direttore Operativo e l'Amministratore Delegato, il quale approva il materiale selezionato.

3. Nel caso dei cataloghi e degli illustrati, il relativo progetto grafico può essere gestito anche esternamente a Marsilio Arte. I fornitori di immagini, illustrazioni e fotografie inserite nei cataloghi e negli illustrati possono infatti essere selezionati a monte dagli organizzatori come parte integrante dell'iniziativa museale e/o della mostra relativa.
4. Il budget per la progettazione/produzione e realizzazione delle mostre è predisposto dal Responsabile di commessa e/o dal Direttore Organizzativo, rivisto dal Direttore Organizzativo e approvato dall' Amministratore Delegato.
5. In caso di partecipazione a gara pubblica l'Area Bookshop, l'Ufficio Mostre e Gestioni Museali di concerto con l'Ufficio Commerciale e sentito l'Amministratore Delegato, valutano l'eventuale partecipazione in RTI.
6. Le offerte tecniche ed economiche predisposte per la partecipazione alla gara sono sottoposte al vaglio autorizzativo dell'Amministratore Delegato.
7. I contratti devono essere sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri, sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
8. La Società emette regolari fatture al fine di ottenere i corrispettivi a essa dovuti sulla base delle condizioni contrattuali definite.
9. La gestione della biglietteria online da parte del personale incaricato è formalizzata con il provider esterno tramite apposito Accordo Quadro sottoscritto dall'Amministratore Delegato.
10. Il Report degli incassi giornalieri di biglietteria e di tutti i servizi accessori (comprendenti il numero, la tipologia e il totale degli introiti dei biglietti e dei servizi venduti) viene inviato alla SIAE da parte del personale incaricato previa verifica degli incassi da parte del Responsabile Controllo Amministrazione.
11. Settimanalmente il personale dell' Area Bookshop riceve da parte di ogni book shop la reportistica del fatturato (riportante l'elenco degli articoli venduti, le giacenze e gli eventuali resi). Il file dei corrispettivi, , viene trasmesso via e-mail all'Amministratore Delegato e ai vari Responsabili di Area interessati per verifica e archiviazione.
12. Con specifico riferimento ai rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, quest'ultima procede al pagamento dei prodotti ricevuti, previa verifica di conformità - per quantità e qualità - degli stessi.
13. Le Aree aziendali coinvolte, per quanto di competenza, archiviano e conservano la documentazione relativa alla gestione delle attività in oggetto.

13. Gestione delle attività di comunicazione, pubbliche relazioni e marketing

13.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione delle attività di comunicazione, pubbliche relazioni e marketing sono i seguenti:

- reati societari (richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-bis c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-ter.1 c.p. - Autoriciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (richiamati dall'art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001);
- reati di razzismo e xenofobia (richiamati dall'art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 604-bis c.p. - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa.

13.2 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione delle attività di comunicazione, pubbliche relazioni e marketing prevedono il coinvolgimento dei seguenti esponenti e Aree aziendali:

- Esponenti di Gruppo:
 - Direttore Operativo, Commerciale e Tecnico,
- Organi Sociali, esponenti e Aree aziendali:
 - Ufficio Commerciale della Controllante o Ufficio Commerciale;
 - Ufficio Stampa e Comunicazione;
 - Amministratore Delegato.

Nello svolgimento dell'attività in oggetto possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Aree Corporate / Aree aziendali.

13.3 Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle attività di comunicazione, pubbliche relazioni e marketing devono attenersi ai principi generali di comportamento previsti dal protocollo n. 11 *“Acquisti di beni e servizi”*, cui si rimanda.

Inoltre, essi devono:

- garantire che la realizzazione di ogni iniziativa di marketing risponda a requisiti di effettività, di congruità e adeguatezza e sia adeguatamente formalizzata mediante accordi contrattuali in forma scritta, sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;
- garantire che tutte le ideazioni ed elaborazioni creative per le quali sono stati acquistati i diritti di utilizzo siano utilizzate esclusivamente entro i termini e le modalità pattuite con i terzi aventi diritto;
- qualora la gestione dei diritti di utilizzo di ideazioni ed elaborazioni creative sia affidata ad una società esterna (e.g. agenzia pubblicitaria), garantire che il relativo contratto espliciti adeguatamente le modalità di pagamento dei diritti previsti e delle verifiche sul rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore;
- improntare il proprio comportamento nei confronti di rappresentanti dei media a criteri di integrità e collaborazione, fornendo informazioni e comunicazioni relative alla Società in maniera accurata, veritiera, completa, trasparente e che siano tra loro omogenee, bandendo pratiche elusive o corruttive o minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento degli stessi.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia volto a diffondere o utilizzare anche solo in parte ideazioni ed elaborazioni creative, in contrasto con la normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore;
- riprodurre, trascrivere o porre in commercio illecitamente opere altrui o protette dal diritto d'autore;
- corrispondere, offrire o promettere denaro o altra utilità a un rappresentante dei media o a un soggetto a questi riconducibile, al fine di indurlo a promuovere indebitamente l'immagine della Società, ad esempio occultando o edulcorando la diffusione di notizie relative alla stessa;
- corrispondere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo o a persona a questo riconducibile, al fine di assicurare indebiti vantaggi di qualunque tipo alla Società, grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- pubblicare contenuti che favoriscano la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento all'odio o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, in modo che derivi concreto pericolo di

diffusione, e si fondino in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

13.4 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione delle attività di comunicazione, pubbliche relazioni e marketing che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

1. Annualmente l'Ufficio Commerciale di concerto con l'Ufficio Stampa e Comunicazione definisce un budget per le attività di comunicazione e marketing.
2. La proposta di budget con il dettaglio delle attività e delle tempistiche viene sottoposta all'Amministratore Delegato per approvazione.
3. I rapporti con le agenzie di pubbliche relazioni sono formalizzati in specifici accordi sottoscritti in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore, così come previsto al protocollo 11. Acquisti di beni e servizi.
4. I contenuti delle comunicazioni e delle attività di marketing sono sottoposti, prima della pubblicazione, ad una validazione da parte del personale competente dell'Ufficio Commerciale e alla visione finale dell'Amministratore Delegato.
5. I rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione sono tenuti dal personale competente dell'Ufficio Stampa e Comunicazione, previa condivisione della strategia con l'Amministratore Delegato.
6. Gli eventi organizzati sono regolati e formalizzati da specifici contratti sottoscritti in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore.
7. La documentazione prodotta nell'ambito della presente attività sensibile è adeguatamente archiviata a cura delle Funzioni competenti.

14. Gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e dei relativi reati rilevanti.

Nel presente capitolo sono esposti i principi di comportamento e di controllo che il personale interno della società, personale operativo di altre società e figure professionali esterne, a vario titolo coinvolto, è tenuto a rispettare.

14.1 I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono i seguenti:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001), e in particolare:
 - art. 589 c.p. - Omicidio colposo;
 - art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose gravi o gravissime.

14.2 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti la gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono in capo al Datore di Lavoro, supportato da:

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP");
- Medico Competente (di seguito anche "MC");
- Addetti Antincendio e al Primo Soccorso.

Ai soggetti sopra elencati si aggiunge il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche "RLS"), eletto dai lavoratori.

14.3 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro devono attenersi:

- rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le regole interne stabilite dalla Società e che costituiscono il sistema interno di gestione della sicurezza;
- segnalare tempestivamente alle strutture internamente preposte ogni violazione alle regole di comportamento ed alle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- garantire la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di salute e sicurezza, prevenzione infortuni;
- utilizzare, secondo le istruzioni impartite, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, degli strumenti, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e/o straordinaria, secondo contratto di locazione) degli stessi;
- valutare tutti i rischi connessi all'attività lavorativa e definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- garantire un adeguato livello di formazione, informazione ed addestramento ai dipendenti sul sistema interno di gestione della sicurezza della Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione e materiali - necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società;
- garantire l'informazione a collaboratori e terzi relativamente agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- predisporre piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- effettuare un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

È fatto esplicito divieto di:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale;
- non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre se stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo;
- in sede di realizzazione delle prescritte misure di igiene e sicurezza, perseguire obiettivi di risparmio, in termini di costi e tempi, a scapito della tutela dei lavoratori;

- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio / parere degli Organismi di controllo.

14.4 Presidi di controllo

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che vanno a richiamare, riassumere o integrare quanto definito dalle procedure e linee guida aziendali già predisposte in materia.

Nomine e Comunicazioni

1. Il Datore di Lavoro è stato individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti RSPP) è stato nominato in via formale dal Datore di Lavoro.
3. La squadra per le emergenze è stata formalmente nominata (emergenze e primo soccorso)
4. Il medico competente è stato nominato in via formale dal Datore di Lavoro.
5. I lavoratori hanno eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai quali sono stati attribuiti tutti i diritti e gli obblighi, come da normativa vigente.

Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione conseguenti

6. L'attività di valutazione dei rischi e la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi (d'ora in avanti DVR) e del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) per le eventuali applicazioni in relazione ai rapporti con le ditte terze in essere, è a cura del Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, del Medico Competente e con la consultazione del RLS.
7. Il Datore di Lavoro verifica, con il supporto del RSPP, che il DVR sia aggiornato secondo sopravvenute necessità e/o secondo scadenze imposte dalla normativa vigente e sia completo in tutte le sue parti. Il documento è presentato e analizzato nel corso della riunione annuale.

Gestione delle Emergenze

8. È stato redatto il piano di emergenza ed evacuazione e sono identificate e regolarmente formate le squadre antincendio e di primo soccorso.
9. Sono svolte con cadenza annuale le prove di evacuazione.

Gestione degli appalti

10. Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, a fronte di attività da appaltare, opera nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, di quanto disposto:
 - dall'art 26, comma 3, del TUS: Documento di valutazione del rischio da interferenze (DUVRI), se applicabile;
 - nell'ambito del titolo IV del TUS: cantieri temporanei o mobili (misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili e norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota), nel caso di interventi edili sotto propria responsabilità in qualità di locatario degli ambienti di lavoro.
11. Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP e in collaborazione con la controparte, valuta la presenza di interferenze attraverso scambi informativi, ispezioni e sopralluoghi e - se necessario - predispone il DUVRI e calcola i relativi costi della sicurezza per eliminare le interferenze stesse, riportando tale dato in ogni specifico contratto.
12. In caso di cantieri, il Datore di Lavoro, in qualità di Committente, provvede alla nomina delle figure previste dal Titolo IV del TUS (es. Coordinatore in Fase di Progettazione ed Esecuzione, Responsabile lavori, ecc.), i quali elaborano i documenti obbligatori (es. PSC) e le comunicazioni con gli enti di controllo (es. notifica ATS).
13. Il RSPP supporta il Datore di Lavoro nella verifica di idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici e la congruità dei costi della sicurezza propri delle imprese.
14. Il Datore di Lavoro committente sottoscrive il contratto, comprensivo del DUVRI.

Riunioni periodiche e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori

15. La riunione annuale viene indetta dal Datore di Lavoro, formalizzata e il relativo verbale archiviato. In occasione di tale riunione vengono, tra le altre cose, discussi e redatti gli eventuali piani di miglioramento annuali.
16. Il RLS viene consultato e coinvolto in caso di necessità ed in occasione dei sopralluoghi effettuati dal RSPP.

Sorveglianza sanitaria

17. Il protocollo sanitario è stabilito dal Medico Competente sulla base della valutazione dei rischi effettuata.
18. Il Medico Competente valuta, secondo periodicità definita dal protocollo sanitario, l'idoneità del dipendente alla mansione. Il calendario delle visite è gestito dal medico competente con il supporto del RSPP.

19. Relativamente agli infortuni, il RSPP monitora gli accadimenti ed analizza le dinamiche relative, per l'impostazione di azioni correttive e preventive.

Informazione e formazione dei lavoratori

20. Il Datore di Lavoro, con la collaborazione del RSPP assicura che la formazione, l'informazione e l'addestramento siano erogate conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.
21. Al momento dell'assunzione, il lavoratore viene informato e formato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all'ambiente di lavoro; l'informazione/formazione è svolta dal RSPP e/o da società esterne specializzate, secondo necessità.
22. Sono presenti verbali della formazione effettuata ed attestati di formazione, laddove necessari. I training svolti sono documentati attraverso la raccolta dei registri presenze e l'archiviazione della documentazione che li attesta.

Vigilanza

23. Il RSPP effettua sopralluoghi periodici presso gli ambienti di lavoro della Società, che vengono formalizzati e archiviati, ove possibile.

Verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate

24. Il Datore di Lavoro si accerta che il RSPP effettui opportune attività di verifica del rispetto delle normative, ricevendo copia dei verbali e restando in continuo contatto con il RSPP, in caso di necessità.
25. Tutte le verifiche svolte sono verbalizzate e gli esiti e relativi i piani di azione riportati in via formale al Datore di Lavoro. I risultati sono discussi in occasione della riunione periodica annuale.

Sistema disciplinare

In caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni i soggetti dotati di adeguati poteri prenderanno i provvedimenti disciplinari, così come previsto dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

15. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

A integrazione di quanto sopra e allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'operatività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, tutte le strutture aziendali coinvolte nella gestione di attività a rischio e riportate nei paragrafi "ruoli e responsabilità" di ciascun Protocollo, sono tenute a un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

A tal riguardo, le informazioni e la documentazione da trasmettere e/o da mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, da parte delle Aree Corporate / Aree aziendali e di Gruppo coinvolte in ciascun processo, con le relative tempistiche ed i canali informativi da utilizzare, sono individuate nelle Linee Guida *"Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza"* (come di volta in volta aggiornate), cui si rimanda. In particolare, le Aree Corporate / Aree aziendali e di Gruppo coinvolte in ciascun processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi evento inusuale rispetto a quanto definito dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico di Gruppo, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, i responsabili delle Aree Corporate / Aree aziendali coinvolte devono fornire ampia disponibilità a soddisfare le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto dei Protocolli o parte di essi.