

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
di STUDIO EGA S.r.l.**

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle
persone giuridiche”*

Giugno 2018

INDICE

PARTE GENERALE	1
1. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI 2	
1.1. Aspetti fondamentali del D.Lgs. n. 231/2001.....	2
1.2. I Reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001	3
1.3. Le sanzioni.....	6
1.4. L'esimente della responsabilità: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	9
2. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	12
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI STUDIO EGA S.R.L.	13
3.1. Studio Ega S.r.l.....	13
3.2. Le ragioni dell'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Studio Ega	15
3.3. L'attività preparatoria all'adozione e all'aggiornamento del Modello.....	15
3.4. L'adozione e l'aggiornamento del Modello da parte di Studio Ega.....	17
3.5. Le componenti del Modello di Studio Ega	18
3.6. I Destinatari del Modello.....	20
4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI STUDIO EGA.....	21
4.1. Il modello di <i>governance</i> e la struttura organizzativa di Studio Ega.....	21
5. IL SISTEMA DI DELEGHE IN SENO A STUDIO EGA.....	22
5.1. Principi generali	22
5.2. Le deleghe rilasciate in seno a Studio Ega.....	23

6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE	23
7. IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	25
8. IL CODICE ETICO	26
8.1. Finalità del Codice Etico	26
8.2. Struttura e destinatari del Codice Etico.....	27
8.3. I principi etici fondamentali e le norme di comportamento.....	27
8.4. L’attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico	28
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	29
9.1. Finalità del Sistema Disciplinare.....	29
9.2. La struttura del Sistema Disciplinare	30
10. LA COMUNICAZIONE SUL MODELLO.....	30
11. LA FORMAZIONE SUL MODELLO	31
12. L’ORGANISMO DI VIGILANZA	31
12.1. La composizione ed i requisiti dell’Organismo di Vigilanza.....	32
12.2. La durata dell’incarico e le relative cause di cessazione	32
12.3. Le cause di ineleggibilità e decadenza	33
12.4. I compiti ed i poteri dell’Organismo di Vigilanza.....	33
12.5. Le risorse dell’Organismo di Vigilanza.....	35
12.6. I flussi informativi che coinvolgono l’Organismo di Vigilanza.....	36
12.6.1. I flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	36
12.6.2. Le segnalazioni di potenziali violazioni del Modello.....	37
12.6.3. I flussi informativi dall’OdV verso il Consiglio di Amministrazione.....	39
12.7. Il Regolamento dell’Organismo di Vigilanza	40
12.8. I principi etici e comportamentali di riferimento per l’Organismo di Vigilanza	40
12.9. I profili di responsabilità dei componenti dell’Organismo di Vigilanza.....	41

PARTE SPECIALE “A”	42
A.1.PREMESSA	43
A.2.LA NOZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE ED INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	43
A.3.I REATI RILEVANTI	45
A.4.LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO	51
A.5.LE AREE DI ATTIVITÀ “STRUMENTALI”	62
A.6.I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	67
PARTE SPECIALE “B”	71
B.1.I REATI DI CUI ALL’ART. 25 TER DEL D.LGS. N. 231/2001	72
B.2. INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED ATTIVITÀ SENSIBILI	77
B.3. I CONTROLLI ESISTENTI	78
B.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	79
PARTE SPECIALE “C”	81
C.1.I REATI DI CUI ALL’ART. 25 SEPTIES	82
C.2.I RISCHI AZIENDALI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	83
C.3.I PROTOCOLLI DI CONTROLLO ADOTTATI DA STUDIO EGA IN MATERIA DI SSL	83
C.3.1. Struttura organizzativa	84
C.3.2. La gestione operativa del settore SSL	84
C.3.2.1. Gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	85
C.3.2.2. La valutazione dei rischi.....	86

C.3.2.3.	I dispositivi di prevenzione e protezione	87
C.3.2.4.	La gestione delle emergenze.....	88
C.3.2.5.	L'informazione e la formazione dei Lavoratori	89
C.3.2.6.	La gestione degli infortuni sul lavoro.....	90
C.3.2.7.	L'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.....	91
C.3.2.8.	Il sistema di registrazione delle attività	91
C.3.3.	Il sistema di monitoraggio della sicurezza.....	91
C.3.4.	Il Codice Etico	92
C.3.5.	Il Sistema Disciplinare.....	94
	PARTE SPECIALE “D”	95
	D.1.I REATI DI CUI ALL’ART. 25 <i>OCTIES</i> DEL D. LGS. N. 231/2001.....	96
	D.2.INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED ATTIVITÀ SENSIBILI.....	98
	D.3.I CONTROLLI ESISTENTI.....	98
	D.4.I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	100
	PARTE SPECIALE “E”	102
	E.1.I REATI DI CUI ALL’ART. 25 <i>QUINQUIES</i> DEL D.LGS. N. 231/2001 103	
	E.2.INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED ATTIVITÀ SENSIBILI.....	105
	E.3. I CONTROLLI ESISTENTI.....	106
	E.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	107
	PARTE SPECIALE “F”	109
	F.1. I REATI DI CUI ALL’ART. 25 <i>DUODECIES</i> DEL D.LGS. N. 231/2001 110	
	F.2.INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED ATTIVITÀ SENSIBILI.....	111

F.3. I CONTROLLI ESISTENTI..... 112

F.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 113

ALLEGATI

Allegato 1: Catalogo dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Allegato 2: Codice Etico e Sistema Disciplinare

PARTE GENERALE

1. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

1.1. Aspetti fondamentali del D.Lgs. n. 231/2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito, anche solo “**Decreto**”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, si è inteso **adeguare la normativa interna** in materia di responsabilità delle persone giuridiche **alle convenzioni internazionali** cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995*, sulla tutela degli interessi finanziari;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta alla corruzione;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997*, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della **responsabilità amministrativa, ma sostanzialmente penale**, a carico degli enti (da intendersi come enti forniti di personalità giuridica, società, associazioni anche prive di personalità giuridica, consorzi; di seguito complessivamente denominati anche solo come “**Enti**”); sono esclusi dall’ambito di operatività del Decreto gli enti pubblici non economici e gli enti pubblici territoriali) per alcune fattispecie di reato commesse, **nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi Enti**, da:

- a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi (i c.d. soggetti “in posizione apicale”);
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i c.d. soggetti “in posizione subordinata”).

La condizione essenziale dell'**interesse o vantaggio** degli Enti, quale elemento caratterizzante il reato, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato un profitto per l'Ente stesso ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, la condotta sia stata posta in essere nell'interesse degli Enti.

1.2. I Reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001

Gli Enti sono responsabili ai sensi del Decreto qualora uno dei soggetti indicati nel precedente paragrafo (ovvero soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione subordinata) commetta, nell'interesse e/o a vantaggio degli Enti stessi, uno dei reati espressamente richiamati nel Decreto.

I reati richiamati dal Decreto (cd. "reati-presupposto") e, come tali, rilevanti ai fini dell'eventuale responsabilità dell'Ente, possono essere suddivisi nelle categorie di seguito indicate:

- 1) **reati contro la Pubblica Amministrazione**, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- 2) **delitti informatici ed il trattamento illecito di dati**, richiamati dall'art. 24 *bis* del Decreto;
- 3) **delitti in materia di criminalità organizzata**, richiamati dall'art. 24 *ter* del Decreto;
- 4) **reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, richiamati dall'art. 25 *bis* del Decreto;
- 5) **delitti contro l'industria ed il commercio**, richiamati dall'art. 25 *bis* 1 del Decreto;
- 6) **reati societari**, richiamati dall'art. 25 *ter* del Decreto;
- 7) **delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**, richiamati dall'art. 25 *quater* del Decreto;
- 8) **delitti contro la personalità individuale**, richiamati dall'art. 25 *quinquies* del Decreto;

- 9) **reati di abuso dei mercati** (c.d. *market abuse*), richiamati dall'art. 25 *sexies* del Decreto;
- 10) **reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, richiamato dall'art. 25 *quater* del Decreto;
- 11) **reati aventi carattere transnazionale**, previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146;
- 12) **reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**, richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto;
- 13) **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**, richiamati dall'art. 25 *octies* del Decreto;
- 14) **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, richiamati dall'art. 25 *novies* del Decreto;
- 15) **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, richiamato dall'art. 25 *novies* del Decreto;
- 16) **reati in materia di tutela penale dell'ambiente**, richiamati dall'art. 25 *undecies* del Decreto;
- 17) **reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, richiamato dall'art. 25 *duodecies* del Decreto;
- 18) **reato di razzismo e xenofobia**, richiamato nell'art. 25-*terdecies*.

L'elenco completo dei Reati rilevanti ai fini del Decreto è riportato in allegato al presente Modello (**Allegato 1**).

La redazione del presente Modello è stata preceduta da un'attenta mappatura dei rischi di reato, in seguito alla quale sono stati individuati gli illeciti che, in linea teorica, possono essere commessi nell'ambito dell'attività della Società:

- reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- reati societari, richiamati dall'art. 25 *ter* del Decreto;
- reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto;

- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25 *octies* del Decreto;
- delitti contro la personalità individuale, richiamati dall'art. 25 *quinquies* del Decreto;
- reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'art. 25 *duodecies* del Decreto;

I rimanenti reati sono stati valutati, ma ritenuti ragionevolmente irrilevanti i rischi di commissione. Con particolare riferimento ai Delitti contro la personalità individuale essi si ritengono non astrattamente ipotizzabili nella realtà aziendale, salvo quello di cui all'art. 603-bis c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro).

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies* e dalle leggi speciali che hanno integrato il Decreto) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo.

In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive (su cui si veda il successivo par. 1.2) sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In ultimo, va rilevato che, a mente dell'art. 23 del Decreto, l'Ente è responsabile anche nel caso:

- a) di inosservanza delle sanzioni interdittive, ovvero qualora, essendo stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva, l'Ente violi gli obblighi o i divieti ad esse inerenti;
- b) di reati commessi all'estero¹ da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

¹ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

1.3. Le sanzioni

Riscontrata la commissione di un reato rilevante ai fini del Decreto, l'accertamento della responsabilità dell'Ente è attribuito al Giudice penale competente a decidere della responsabilità della persona fisica che si assume aver commesso il reato.

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

Qualora ritenuto responsabile, l'Ente è soggetto all'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, qualificate come aventi natura "amministrativa" (cfr., art. 9 del Decreto):

I. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono disciplinate dagli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente.

Rispetto ad esse, il legislatore ha introdotto un meccanismo di applicazione delle sanzioni "per quote".

In forza di tale meccanismo, in sede di commisurazione della sanzione il Giudice penale determina:

- il numero delle quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, tenuto conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo di ciascuna quota, da un minimo di € 258 ad un massimo di € 1.549, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

II. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dall'art. 9, comma 2, del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

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

Ai sensi dell'art. 45 del Decreto, le sanzioni interdittive possono trovare applicazione anche in via cautelare, qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

III. Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

IV. Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è, ai sensi dell'art. 18 del Decreto, una sanzione eventuale e può essere disposta nel caso in cui all'Ente sia comminata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene su uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la propria sede principale.

Delineati, in estrema sintesi, gli elementi caratterizzanti le sanzioni previste dal Decreto, va rilevato che, nell'ambito del procedimento in cui si discute della responsabilità dell'Ente, possono, inoltre, essere disposti sia il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto), sia il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente, qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).

1.4. L'esimente della responsabilità: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto prevede una **particolare forma di esonero dalla responsabilità**.

L'Ente, qualora il reato sia commesso da soggetti "in posizione apicale", può evitare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto qualora dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, **prima** della commissione del fatto, un **modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione, gestione e controllo;
- c) di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. c.

Negli enti di piccole dimensioni, i compiti di cui alla precedente lett. c) possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti "in posizione subordinata", l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tuttavia è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto si sofferma, poi, anche sul **contenuto del Modello**, ovvero sulle caratteristiche che quest'ultimo deve possedere ai fini di un positivo giudizio di idoneità.

A tale proposito, all'art. 6, comma 2, del Decreto si dispone che il Modello debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (o comunque dell'organismo che vigila sul Modello);
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

La legge del 30 novembre 2017, n. 179 ha poi aggiunto all'art. 6 i commi *2-bis*, *2-ter* e *2-quater*, come di seguito riportato.

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto

precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. ⁽²⁾

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. ⁽²⁾

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

Ulteriori ed utili indicazioni in merito al contenuto ed alla attuazione del Modello si rinvencono nell'art. 7, commi 3 e 4, del Decreto, le quali, pur essendo formalmente

riferite ai reati commessi dai soggetti in posizione subordinata, possono ritenersi validi anche rispetto agli illeciti perpetrati dai soggetti in posizione apicale.

Le suddette norme, difatti, prevedono, da un lato, che il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta, nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione; dall'altro, che l'efficace attuazione del Modello richiede sia una verifica periodica che la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi, sia l'adozione di un idoneo sistema disciplinare.

In linea generale, occorre tener conto del fatto che il Decreto, lungi dal prescrivere un vero e proprio obbligo nei confronti degli Enti, pone a carico degli stessi un mero onere, nel senso che, ferma restando la facoltà di non adottare un proprio Modello, l'esimente prevista dagli artt. 6 e 7 del Decreto potrà essere utilmente invocata unicamente nell'ipotesi in cui gli Enti riescano a dimostrare l'effettiva ricorrenza delle condizioni di esonero della responsabilità ivi prevista.

2. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

L'art. 6, comma 3, del Decreto, prevede che i modelli organizzativi possano essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

Nell'ambito delle associazioni di categoria, un significativo contributo è stato offerto da Confindustria, la quale nel marzo del 2002 ha emanato le proprie *“Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.*

231/2001”, successivamente aggiornate anche in considerazione dell’ ampliamento del novero dei reati-presupposto (di seguito, anche ‘Linee Guida Confindustria’).²

A mente delle Linee Guida Confindustria, ai fini della predisposizione di un Modello adeguato è necessario svolgere una preliminare attività di cd. “*risk assessment*”, nel corso della quale addivenire:

- alla inventariazione degli ambiti di attività esposti al rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto;
- alla analisi dei rischi potenziali;
- alla costruzione/valutazione/adeguamento di un efficace ed efficiente sistema di controllo preventivo interno (di seguito, anche solo “SCI”).

Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria costituiscono un utile punto di riferimento per gli Enti che intendono dotarsi di un proprio modello organizzativo, ferma restando la necessità di tenere conto, in sede di costruzione e/o adeguamento del SCI, della realtà concreta di ciascun Ente.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI STUDIO EGA S.R.L.

3.1. Studio Ega S.r.l.

Studio Ega S.r.l. (di seguito, anche solo “Studio Ega”, “Società” o “Ente”) è stata costituita nel 1977 ed attualmente è una società leader in Italia nel settore dell’organizzazione e gestione di eventi.

² Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia (con riferimento alle Linee Guida del 2002, cfr. la “Nota del Ministero della Giustizia” del 4 dicembre 2003 e, con riferimento agli aggiornamenti del 2004 e del 2008, cfr. la “Nota del Ministero della Giustizia” del 28 giugno 2004 e la “Nota del Ministero della Giustizia” del 2 aprile 2008).

In particolare, rientrano nell'oggetto sociale di Studio Ega le seguenti attività:

- l'esercizio di attività di organizzazione, gestione, coordinamento e promozione di congressi, convegni, conventions, meetings, eventi sportivi ed istituzionali, fiere, mostre scientifiche, tecniche, artistiche, tavole rotonde, aste, manifestazioni culturali, sociali, ricreative e mondane, spettacoli teatrali e musicali ed eventi in genere a livello regionale, nazionale ed internazionale, con erogazione di qualsiasi tipologia di servizio e/o attività connessa;
- la gestione e l'allestimento in proprio e/o per conto di terzi di spazi congressuali ed espositivi;
- la raccolta e la gestione di sponsorizzazioni, sovvenzioni, contributi e contratti promozionali per eventi e relativa promozione o diffusione attraverso qualsiasi forma di media;
- la fornitura dei servizi di hostess e messengers, steward, traduzioni;
- la pubblicazione degli atti congressuali;
- la gestione in proprio e/o di terzi del catering e del banqueting;
- l'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande svolta in occasione di eventi e manifestazioni organizzati sia direttamente che da terzi;
- la fornitura di pacchetti turistici aventi ad oggetto viaggi, vacanze e circuiti con la formula "tutto compreso";
- la gestione di agenzie di viaggi e turistiche e attività connesse al turismo;
- l'attività di selezione, formazione ed addestramento di personale;
- l'esercizio di attività alberghiera.

Attualmente, l'attività dell'Ente si svolge, a livello organizzativo, presso la sede legale di Roma, mentre, a livello operativo, i servizi sono forniti su tutto il territorio nazionale.

Con decorrenza dal 1° dicembre 2015 risulta aperta anche un'unità locale nel Comune di Milano.

3.2. Le ragioni dell'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Studio Ega

Il Consiglio d'Amministrazione di Studio Ega, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, a tutela della posizione, dell'immagine e della correttezza dell'operato dell'Ente nei rapporti con tutti i propri interlocutori, ha provveduto all'adozione ed all'implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche solo "Modello") conforme ai requisiti previsti dal Decreto ed alle indicazioni di cui alle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione e l'efficace implementazione di un Modello coerente con le prescrizioni del Decreto possa costituire, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto dell'Ente, affinché tengano, nell'ambito delle attività svolte per conto di quest'ultimo, comportamenti conformi alla normativa ed alle policy interne vigenti, anche un imprescindibile presupposto per prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

3.3. L'attività preparatoria all'adozione e all'aggiornamento del Modello

L'adozione del Modello è stata preceduta, conformemente alle previsioni delle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria, da una preliminare attività di *risk assessment* volta ad assicurare l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno (di seguito, anche solo 'SCI') dell'Ente.

A tale fine, Studio Ega ha costituito un gruppo di lavoro costituito da risorse interne (di seguito, anche solo 'Gruppo di Lavoro'), affiancate da professionisti esterni, il quale ha curato l'implementazione delle attività prodromiche alla costruzione di un Modello efficace ed efficiente.

In particolare, è stata realizzata, in primo luogo, la inventariazione degli ambiti di attività esposti al rischio di commissione dei reati considerati ai fini del Modello (c.d. “*risk mapping*”). Nell’ambito di tale fase, si provveduto, oltre che alla raccolta ed all’esame della documentazione rilevante (ad es., Statuto dell’Ente, organigramma e mansionario, procedure vigenti, procure, ecc.), alla successiva pianificazione e realizzazione di apposite interviste con i soggetti operanti nei ruoli-chiave in seno a Studio Ega, nel corso delle quali sono stati analizzati i processi e le aree di attività dell’Ente, unitamente ai relativi controlli esistenti.

All’esito della fase di *risk mapping* sono state identificate le c.d. “aree a rischio reato”, ovvero i processi e le aree dell’Ente in cui è stato ritenuto astrattamente sussistente il pericolo di commissione dei reati, tra quelli richiamati dal Decreto, considerati ai fini del Modello, e segnatamente i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati societari e quelli in materia di riciclaggio, oltre ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro su cui *infra*.

Nell’ambito delle aree a rischio reato, sono state individuate le funzioni coinvolte e le cd. “attività sensibili”, ovvero quelle nel cui ambito è effettivamente sussistente il rischio di commissione delle fattispecie delittuose.

Sono state, inoltre, identificate (con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione) le cd. “attività strumentali”, *id est* quelle che, pur non presentando un fattore di pericolo diretto, potrebbero supportare la commissione dei reati nell’ambito delle aree a rischio.

La fase di *risk mapping* è stata seguita dalla analisi dei rischi potenziali, cd. “*risk analysis*”, volta alla identificazione di alcune delle possibili modalità di commissione dei reati nelle aree a rischio.

In ultimo, si è provveduto, sulla base della documentazione esaminata, nonché dei dati e delle informazioni acquisiti in occasione delle interviste, alla rilevazione ed alla valutazione del SCI dell'Ente, rispetto al quale sono stati identificati i possibili punti di miglioramento e le relative azioni correttive da implementare.

Le medesime attività di *risk assessment* sono state implementate con riguardo ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche solo 'SSL'), per i quali, conformemente a quanto suggerito dalle Linee Guida, l'analisi è stata condotta sull'intera struttura aziendale, non essendo possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

In particolare, con riguardo al settore SSL l'attività di *risk assessment* ha avuto l'obiettivo di:

- a) individuare i rischi esistenti in ambito aziendale;
- b) analizzare l'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- c) individuare le azioni da intraprendere per il miglioramento del suddetto sistema di controllo interno e per l'adeguamento alla normativa in materia di SSL.

3.4. L'adozione e l'aggiornamento del Modello da parte di Studio Ega

Completata la fase di *risk assessment*, condotta secondo le modalità in precedenza indicate e volta alla costruzione di un adeguato ed efficiente SCI previa identificazione delle attività esposte al rischio di commissione dei reati considerati, **in data 27 dicembre 2015 il Consiglio di Amministrazione di Studio Ega ha adottato il Modello della Società.**

A seguire, il Modello è stato aggiornato con i reati introdotti dalla L. 199/2016, in vigore dal 4/11/2016 e dal D.Lgs. 38/2017, in vigore dal 14/04/2017.

Il Modello di Studio Ega, i cui principi cardine sono compendati nel presente documento, è, più precisamente, costituito dal **complesso strutturato e dinamico dei protocolli di controllo vigenti in seno all'Ente e volti a prevenire il rischio di commissione dei reati considerati ai fini del Modello**.

In quest'ottica, il Modello di Studio Ega ha, quale **obiettivo principale**, la predisposizione e l'implementazione dei controlli e delle cautele idonee sia a consentire lo svolgimento dell'attività dell'Ente nel rispetto della legge, sia a individuare ed eliminare tempestivamente i fattori di rischio che dovessero insorgere.

3.5. Le componenti del Modello di Studio Ega

Come sopra rilevato, il Modello di Studio Ega è costituito dal complesso strutturato e dinamico dei protocolli di controllo vigenti in seno all'Ente: più precisamente, si tratta di un "sistema", inteso quale insieme di elementi (*id est*, i predetti protocolli), i quali, pur differenti e separati tra loro, sono interdipendenti, in quanto sono organizzati ed interagiscono in modo da formare un unico complesso organico.

I protocolli di controllo (su cui *infra* nel presente paragrafo), operando in regime di reciproco rapporto funzionale, contribuiscono al conseguimento di un determinato scopo, *id est* la prevenzione del rischio di commissione dei reati, tra quelli richiamati dal Decreto, considerati ai fini del Modello.

Il Modello adottato da Studio Ega si caratterizza per essere, in primo luogo, un sistema "strutturato", poiché i differenti protocolli sono costruiti, articolati ed organizzati secondo un ordine ben preciso, rispondente alle finalità sopra indicate; in secondo luogo, un sistema "dinamico", in quanto continuamente monitorato e, qualora necessario o opportuno, integrato al fine di garantirne la costante adeguatezza rispetto alle effettive esigenze dell'Ente.

I protocolli di controllo che compongono il Modello di Studio Ega (di seguito, complessivamente indicati quali ‘Protocolli’) sono:

- 1) il sistema organizzativo;
- 2) i poteri autorizzativi e di firma;
- 3) le procedure manuali ed informatiche;
- 4) il controllo di gestione;
- 5) il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio);
- 6) il codice etico;
- 7) il sistema disciplinare;
- 8) la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

In aggiunta ai suddetti Protocolli, nell’ambito del Modello è necessario considerare il ruolo svolto dall’**Organismo di Vigilanza**, al quale sono stati assegnati i compiti di **vigilanza sul funzionamento e l’osservanza del Modello nonché di cura del suo aggiornamento**.

Al fine di consentire una più agevole comprensione del Modello, ovvero del sistema strutturato e dinamico in cui esso si articola, è stato predisposto il presente documento, denominato “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Studio Ega S.r.l.”, formato da una Parte Generale e da apposite Parti Speciali riservate a ciascuna delle categorie di reato considerate, ovvero:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (**Parte Speciale A**);
- i reati societari (**Parte Speciale B**);
- i reati in materia di riciclaggio (**Parte Speciale C**);
- i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (**Parte Speciale D**);
- i reati in materia di delitto contro la personalità individuale (**Parte Speciale E**).

Nella **Parte Generale**, dopo una sintesi delle più importanti previsioni del Decreto, è illustrato il disegno complessivo del Modello, mediante:

- a) l'illustrazione delle iniziative implementate nella fase di progettazione e costruzione del Modello;
- b) il compendio esplicativo dei Protocolli, a ciascuno dei quali è riservata un'apposita sezione volta a delinearne i profili di principale interesse;
- c) alcuni cenni in merito alle attività di vigilanza sul Modello svolte dall'Organismo di Vigilanza.

Nelle **Parti Speciali** si è provveduto:

- a descrivere le fattispecie delittuose rilevanti;
- ad indicare le cd. "aree a rischio reato" (vedi *retro*, par. 3.3) e, per ciascuna di esse, le funzioni coinvolte, i reati astrattamente prospettabili e le cd. "attività sensibili" (vedi *retro*, par. 3.3);
- per i reati contro la Pubblica Amministrazione, ad indicare le cd. "aree strumentali" (vedi *retro*, par. 3.3) e, per ciascuna di esse, le funzioni coinvolte;
- ad indicare i controlli vigenti in seno all'Ente nelle "aree a rischio reato" e nelle "aree strumentali";
- ad illustrare i principi e le norme di comportamento che i Destinatari devono rispettare.

3.6. I Destinatari del Modello

I principi e le previsioni del Modello di Studio Ega sono rivolti a **tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto della Società** (di seguito, complessivamente indicati quali 'Destinatari'), tra i quali, a titolo esemplificativo:

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- b) il personale dipendente;
- c) i soggetti esterni alla Società che operano in nome e/o per conto di essa (ad es., rappresentanti, consulenti, professionisti esterni, ecc.).

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi e delle previsioni del Modello, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi.

L'eventuale mancata conoscenza del Modello non potrà, in alcun caso, essere invocata a giustificazione della violazione delle relative previsioni.

4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI STUDIO EGA

4.1. Il modello di *governance* e la struttura organizzativa di Studio Ega

L'attuale modello di *governance* disegnato dallo Statuto prevede la presenza di un organo amministrativo collegiale (il Consiglio di Amministrazione) composto da 5 (cinque) membri, a cui, sulla scorta dello Statuto vigente, sono assegnati tutti i più ampi ed illimitati poteri per l'ordinaria e la straordinaria amministrazione della Società, ad eccezione di quanto per legge o per Statuto demandato all'assemblea dei soci.

L'organizzazione aziendale è, poi, caratterizzata dalla presenza delle seguenti tre macro-aree, a cui riportano le diverse funzioni aziendali:

- a) Congressi ed Eventi;
- b) Business Development;
- c) Finance & Contracts.

La complessiva struttura organizzativa è illustrata in un apposito “**organigramma**”, che trova completamente nel **funzionigramma** volto a definire chiaramente i compiti e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali.

L'organigramma ed il funzionigramma sono diffusi in seno alla Società a cura dell'Area Amministrazione che ne assicura il periodico aggiornamento in funzione delle eventuali modifiche intervenute nell'ambito della struttura organizzativa.

5. IL SISTEMA DI DELEGHE IN SENO A STUDIO EGA

5.1. Principi generali

Nell'ambito del Modello di Studio Ega, assume rilevanza anche il sistema delle deleghe aziendali vigenti in seno al Consiglio di Amministrazione, che risponde ai seguenti principi:

- tutti coloro che agiscono in nome e per conto di Studio Ega sono dotati di delega formalizzata in un apposito documento;
- le deleghe definiscono in modo chiaro:
 - a) il soggetto delegante e le fonte del suo potere di delega;
 - b) il soggetto delegato;
 - c) l'oggetto della delega, e quindi le materie o le categorie di atti/attività per i quali essa è conferita;
 - d) i limiti cui è soggetta la delega (ad es., l'obbligo di firma congiunta con altri soggetti);
- il destinatario della delega o della procura è "persona idonea", ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni delegate o le attività oggetto di procura;
- il contenuto della delega è coerente con il ruolo e le responsabilità proprie del destinatario.

Le deleghe sono tempestivamente aggiornate/modificate in conseguenza di mutamenti organizzativi.

Le deleghe, così come i relativi aggiornamenti/modifiche, sono diffuse presso i soggetti interessati e pubblicizzate anche all'esterno dell'Ente, nei casi previsti dalla normativa vigente.

5.2. Le deleghe rilasciate in seno a Studio Ega

Il Consiglio di Amministrazione ha definito un chiaro e puntuale sistema di deleghe, essendo stati conferiti appositi poteri a ciascuno dei membri dell'organo amministrativo, nell'ottica di addivenire ad una efficiente ed efficace ripartizione dei compiti.

In particolare:

- al Presidente ed al Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione sono stati delegati il potere di rappresentanza legale ed ogni altro potere per la gestione ordinaria e straordinaria della società, inclusi quelli nel dettaglio elencati;
- ai restanti tre consiglieri sono stati delegati specifici compiti, tenendo conto delle necessità e dell'operatività aziendale;
- fermi restando i poteri di firma e rappresentanza attribuiti in seno al Consiglio di Amministrazione, è previsto che i poteri di spesa, riguardanti il perfezionamento di operazioni di pagamento a mezzo assegno o conto corrente bancario, siano esercitati a firma congiunta di due tra gli amministratori ivi indicati.

6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Studio Ega ha adottato, compatibilmente con la propria articolazione organizzativa, apposite procedure/policy al fine di regolamentare il corretto ed efficiente svolgimento delle attività e dei servizi erogati, tenuto conto sia dell'esigenza di efficienza ed operatività della Società, sia della necessità di assicurare il rispetto delle previsioni contenute nelle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria.

Sotto tale ultimo profilo, è valutato come obiettivo essenziale la conformità delle procedure/policy ai seguenti principi:

- addivenire, laddove necessario e compatibile con la struttura organizzativa della Società, ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni, cosicché siano sempre garantiti i principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività;
- garantire che ogni procedura/policy, ed in particolare quelle che disciplinano le aree "a rischio reato", sia documentata e verificabile nelle sue varie fasi;
- assicurare la presenza e l'effettività dei necessari controlli;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- adottare misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate;

Le procedure/policy da seguire in seno a Studio Ega sono formalizzate in appositi documenti e raccolte nell'ambito del Manuale Qualità, oltre che suddivise in base al processo/area di pertinenza.

Nell'ambito di ciascuna procedura/policy trovano apposta ed espressa indicazione:

- a) l'oggetto della procedura/policy, ovvero il processo, l'area o l'attività che si intende disciplinare;
- b) le unità organizzative coinvolte;
- c) i soggetti che hanno approvato la procedura/policy.

Le procedure/policy sono regolarmente protocollate e pubblicizzate presso le risorse coinvolte a cura dell'Area Amministrazione, che ne assicura anche il costante aggiornamento a seguito di eventuali cambiamenti nell'organizzazione della Società o nelle regole che presiedono allo svolgimento di un determinato processo e/o area e/o attività.

Le procedure/policy sono conservate presso gli archivi dell'Area Amministrazione.

7. IL CONTROLLO DI GESTIONE

La gestione di Studio Ega è soggetta, anche in base a quanto previsto dalla legislazione vigente, ad appositi controlli finalizzati, tra l'altro, a fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

In particolare sono presenti ed attivi i controlli nelle aree amministrative deputate alla formazione di documenti di grande rilevanza, come ad esempio bilanci di esercizio.

Nel novero dei controlli esistenti, vanno segnalati:

- la chiara identificazione delle funzioni impegnate nel controllo della gestione;
- la tracciabilità dei documenti licenziati dall'Area Amministrativa e recepiti dal Consiglio di Amministrazione;
- una policy per la determinazione del budget di spesa riguardante gli eventi organizzati dalla Società.

Appositi controlli sono poi previsti con riguardo ai budget ed in genere ai flussi finanziari, rispetto ai quali sono perseguiti obiettivi di trasparenza, efficienza, tracciabilità, verificabilità ed economicità della gestione delle risorse.

La Società, difatti, definisce un budget per ciascun evento organizzato.

Il budget è predisposto dal Project Manager tenendo conto delle richieste dei clienti, e condiviso con le funzioni Finance & Contracts e Business Development, secondo quanto previsto dalla P.O. 05 "Organizzazione Congressi ed Eventi".

In caso di scostamenti rispetto al budget, se ne analizzano le cause anche in coordinamento con il cliente, nell'ottica di definire le azioni da intraprendere nel rispetto dei principi sopra indicati.

In questo contesto, tutte le spese sostenute sono documentate, tracciate, giustificate ed archiviate, oltre che condivise tra il Project Manager, la Funzione Finance & Contracts e quella Business & Development.

Peraltro, sono previsti appositi controlli sulla congruità ed appropriatezza delle spese sostenute nonché sulla loro effettiva riconducibilità ad uno specifico evento organizzato dalla Società o comunque ad un effettivo fabbisogno della stessa.

8. IL CODICE ETICO

8.1. Finalità del Codice Etico

Nel novero dei protocolli facenti parte del Modello, particolare importanza assume il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Studio Ega contestualmente all'adozione del Modello stesso (**Allegato 2**).

Il Codice Etico è stato redatto tenendo in considerazione le previsioni di cui alle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria, e segnatamente le Linee Guida di Confindustria, nella versione aggiornata al 2014.

L'emanazione del Codice Etico trova origine, oltre che nella necessità di dotarsi di uno dei protocolli indicati quali essenziali al fine di garantire la presenza di un efficace ed efficiente sistema di controllo preventivo interno, nella esigenza di formalizzare in maniera chiara e rendere conoscibili i principi etici cui Studio Ega riconosce valore fondamentale nell'ambito della propria attività. In quest'ottica, il Codice Etico ha la

specifica funzione di costituire il principale punto di riferimento sia per i soggetti che operano per conto di Studio Ega, i quali devono orientare il proprio comportamento alla luce dei principi e delle previsioni ivi contenute, sia per tutti gli altri soggetti che si relazionano con la Società.

8.2. Struttura e destinatari del Codice Etico

Nella parte introduttiva, sono indicate le finalità del Codice, i relativi destinatari - ovvero i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni: i componenti degli organi sociali, i dipendenti, ed i soggetti esterni alla Società che operano in nome e/o per conto di quest'ultima (i soggetti appartenenti a quest'ultima categoria sono complessivamente indicati quali "Terzi Destinatari").

Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, è previsto che Studio Ega non instaurerà o non proseguirà alcun rapporto di natura negoziale in assenza dell'impegno espresso del Terzo Destinatario a rispettare le norme del Modello e del Codice Etico.

Nel proseguo del documento, trovano elencazione i principi etici fondamentali, ovvero i valori cui la Società riconosce essenziale importanza ai fini del perseguimento della propria *mission*, e le norme di comportamento che i destinatari devono rispettare nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto di STUDIO EGA.

Nell'ultima parte, sono delineati i meccanismi implementati dall'Ente a tutela del rispetto del Codice Etico, incluso per ciò che attiene le modalità per l'effettuazione di eventuali segnalazioni concernenti le violazioni del Modello o del Codice stesso.

8.3. I principi etici fondamentali e le norme di comportamento

Studio Ega riconosce rilevante importanza alla necessità di garantire il costante e quotidiano rispetto dei propri valori etici e delle norme di comportamento di riferimento, la cui osservanza è ritenuta essenziale.

I principi etici e le norme di comportamento, declinati nel Codice Etico, concernono:

- il rispetto delle leggi e del Modello;
- il divieto di agire in conflitto di interessi;
- l'imparzialità e l'integrità;
- la trasparenza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- la partecipazione alle gare;
- la contabilità e le informazioni;
- la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio);
- le informazioni riservate;
- le risorse umane e l'ambiente di lavoro;
- l'uso delle risorse e dei beni aziendali;
- la proprietà intellettuale ed industriale;
- i contributi ed i finanziamenti a partiti politici ed i rapporti con gli operatori internazionali;
- la protezione dell'ambiente;
- i rapporti con i fornitori;
- la salute e la sicurezza sul lavoro.

8.4. L'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico

Per quanto attiene l'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico, è posto l'accento sul dovere, gravante su ciascun destinatario, di trasmettere tutte le informazioni e comunicazioni, in quella sede puntualmente dettagliate, rilevanti ai fini dell'adeguatezza e/o dell'effettività del Modello.

Assume, a tale proposito, particolare importanza l'**obbligo di inoltrare all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni concernenti le violazioni, anche solo potenziali, del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico**: tali segnalazioni, così come tutte le altre comunicazioni concernenti il Modello,

possono essere effettuate, anche in forma anonima, secondo una delle seguenti modalità:

- a) per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo odvstudioega@gmail.com, riservato all'Organismo di Vigilanza;
- b) per iscritto al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza di Studio Ega S.r.l., presso Studio Ega S.r.l., Viale Tiziano n. 19, 00196 Roma.**

E', inoltre, previsto che, ricevuta la segnalazione, e sempre che la stessa non paia manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza effettua i controlli e le verifiche ritenuti opportuni. Qualora accerti l'effettiva violazione del Modello o del Codice Etico, si attiva il procedimento sanzionatorio previsto dal Sistema Disciplinare (su cui, *infra*).

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

9.1. Finalità del Sistema Disciplinare

A mente di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto, in occasione dell'adozione del Modello la Società ha adottato anche un Sistema Disciplinare integrato nel Codice Etico (**Allegato 2**) volto a sanzionare le eventuali violazioni del Modello stesso e dei Protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalle Linee Guida, è previsto che l'instaurazione di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni prescindono dall'instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale,

loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti interni applicabili.

9.2. La struttura del Sistema Disciplinare

Dopo una sintetica premessa in cui sono delineati i principi generali concernenti il sistema sanzionatorio costituito nell'ambito del Modello, il Sistema Disciplinare di Studio Ega illustra.

- 1) i destinatari delle sanzioni previste;
- 2) le violazioni rilevanti ai fini del Modello;
- 3) le sanzioni applicabili a ciascuna categoria di destinatari, unitamente ai criteri da utilizzare per la determinazione della sanzione da applicare in concreto;
- 4) le regole che presiedono allo svolgimento del procedimento disciplinare.

10. LA COMUNICAZIONE SUL MODELLO

Studio Ega si impegna a garantire una puntuale conoscenza del Modello e dei suoi aggiornamenti presso tutti i Destinatari, con l'obiettivo di garantire una effettiva informazione degli interessati in merito ai Protocolli, incluso il Codice Etico, di cui è chiesto il rispetto.

Il Modello è comunicato a tutti i destinatari interni alla Società (inclusi gli amministratori ed il personale dipendente) mediante consegna o invio di copia integrale, in forma cartacea o su supporto informatico o in via telematica.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste, viene conservata traccia documentale.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, lo stesso è reso disponibile sul sito internet di Studio Ega.

Al fine di formalizzare l'impegno di tali soggetti al rispetto del Decreto, è previsto l'inserimento nei relativi accordi negoziali di una specifica clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la formalizzazione di una apposita integrazione contrattuale.

Il Consiglio di Amministrazione approva appropriati piani di informazione volti ad assicurare la puntuale diffusione del Modello presso tutti i Destinatari.

11. LA FORMAZIONE SUL MODELLO

Studio Ega promuove la necessaria ed adeguata formazione dei destinatari sul Modello ed i Protocolli, incluso il Codice Etico.

Le attività di formazione si concretizzano in apposite sessioni di training (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.) a cui è posto obbligo di partecipazione ed i cui contenuti e modalità di esecuzione sono pianificati in appositi Piani approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le attività di formazione sul Modello sono differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, al fine di assicurare una specifica e particolare formazione per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

12. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

A mente di quanto previsto dal Decreto, ai fini dell'efficace attuazione del Modello, nonché della sua idoneità a prevenire la commissione dei reati considerati, assume particolare rilevanza l'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione.

12.1. La composizione ed i requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Tenuto conto della propria struttura organizzativa e delle attività svolte dalle risorse interne, il Consiglio di Amministrazione della Società ha ritenuto di procedere alla nomina di un **Organismo di Vigilanza** (di seguito, anche solo "OdV") **monocratico**, assegnando l'incarico ad un **professionista esterno** con competenze in materia legale e/o di auditing o comunque in materie attinenti ai compiti dell'OdV.

L'OdV garantisce il rispetto dei seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza, garantite dall'assenza di compiti operativi che, rendendo l'OdV partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio in occasione delle verifiche effettuate. L'Organismo riporta direttamente ed unicamente al Consiglio di Amministrazione, non essendo soggetto al potere gerarchico o disciplinare di alcun organo o funzione della Società, e determina la propria attività ed adotta le proprie decisioni senza che alcuna delle altre funzioni possa sindacarle;
- professionalità, assicurata dal complesso di conoscenze, riguardanti in primis le verifiche e gli audit, concernenti le attività svolte dall'OdV e funzionali all'efficiente ed efficace svolgimento dei compiti ad esso assegnati;
- continuità d'azione, garantita dalla circostanza che l'OdV è dedicato esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sull'adeguatezza e l'effettività del Modello.

12.2. La durata dell'incarico e le relative cause di cessazione

L'incarico dell'OdV ha durata di almeno 3 (tre) anni.

L'incarico dell'OdV può cessare per una delle seguenti cause:

- a) scadenza del termine previsto in occasione della nomina;

- b) rinuncia formalizzata mediante comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- c) decadenza dall'incarico o decesso;
- d) revoca da parte del Consiglio di Amministrazione.

In caso di cessazione dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare senza indugio il nuovo OdV.

12.3. Le cause di ineleggibilità e decadenza

E' ineleggibile ad Organismo di Vigilanza, e se nominato decade dall'incarico, colui il quale:

- a) sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) sia soggetto a condanna penale, anche non passata in giudicato, per alcuno dei reati richiamati dal Decreto;
- c) sia legato da vincoli di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione;

12.4. I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza

Spettano all'OdV i seguenti compiti:

- a) la vigilanza sull'adeguatezza del Modello, intesa quale idoneità a prevenire la commissione di comportamenti illeciti ovvero ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- b) la vigilanza sull'effettività del Modello, intesa quale coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello;
- c) l'aggiornamento in senso dinamico del Modello, mediante apposite proposte di modifica e/o integrazione del Modello stesso, o dei Protocolli ad esso connessi, inoltrate al Consiglio di Amministrazione, anche in considerazione di eventuali

sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività della Società, anche in relazione al progresso scientifico e tecnologico, e/o di riscontrate significative violazioni del Modello.

Nell'ambito di tali compiti, l'OdV è, inoltre, tenuto:

- a monitorare le iniziative connesse alla informazione ed alla formazione sul Modello;
- a garantire l'efficiente gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, incluse:
 - a) le relazioni periodiche da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
 - b) le segnalazioni concernenti potenziali violazioni del Modello;
 - c) le informazioni ed i dati trasmessi dalle funzioni della Società a mente del Modello;
- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso;
- qualora riscontri la violazione del Modello, ad informare i soggetti competenti per l'eventuale attivazione del procedimento sanzionatorio previsto dal Sistema Disciplinare, unitamente alla verifica circa l'effettiva applicazione delle sanzioni irrogate.

Ai fini del corretto espletamento dei propri compiti, sono riconosciuti all'OdV i seguenti poteri:

- a) la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività della Società, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio reato;
- b) il potere di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni necessarie o opportune;

- c) la facoltà di conoscere tutti i documenti ed i dati della Società mediante l'accesso agli archivi esistenti presso gli uffici e le unità amministrative, senza necessità di autorizzazioni o consenso preventivi;
- d) la facoltà di disporre l'audizione dei soggetti che operano in nome e/o per conto della Società, qualora si presuma possano fornire indicazioni o informazioni utili ai fini dell'attività di vigilanza svolta;
- e) la facoltà di avvalersi del supporto di consulenti esterni, utilizzando le risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione.

12.5. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini dell'efficace e corretto espletamento dei compiti assegnati, l'OdV dispone del budget stanziato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso.

Per il primo anno, il budget è determinato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

In aggiunta alle risorse finanziarie, il Consiglio di Amministrazione può disporre l'assegnazione all'OdV delle risorse umane necessarie ai fini dello svolgimento del proprio incarico.

Tali risorse possono essere stanziata presso l'OdV e riportano funzionalmente a quest'ultimo per quanto concerne le attività svolte per suo conto, ferme restando le linee di riporto gerarchico.

Qualora, in presenza di circostanze sopravvenute, risulti necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico, l'OdV può in ogni momento richiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di risorse finanziarie e/o umane ulteriori.

12.6. I flussi informativi che coinvolgono l'Organismo di Vigilanza

12.6.1. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di consentire all'OdV un efficace e puntuale espletamento dei compiti ad esso spettanti, i Destinatari del Modello sono tenuti a comunicare con immediatezza all'OdV qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione del Modello e dei Protocolli che lo costituiscono, incluso il Codice Etico.

Nell'ottica di assicurare all'OdV la disponibilità di tutte le informazioni ed i dati potenzialmente rilevanti ai fini del corretto ed efficace adempimento dei compiti ad esso assegnati, i Destinatari devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con la massima tempestività o comunque entro i termini previsti dalle procedure interne vigenti, tutte le informazioni ed i documenti concernenti:

1. gli ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
2. le richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nonché quelle provenienti da, o destinate a, risorse della Società che si trovano a svolgere funzioni di Pubblico Ufficiale o Incaricati di Pubblico Servizio;
3. le omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità;
4. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società o i Destinatari;
5. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
6. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe, nonché delle procedure interne vigenti;
7. la bozza di bilancio sottoposta all'approvazione del CdA;
8. le verifiche, gli accertamenti, le ispezioni ed i controlli condotti dalla PA, unitamente ai relativi risultati;
9. il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;

10. con cadenza semestrale, il prospetto riepilogativo degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali occorsi nel periodo di riferimento.

I Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti anche in forma anonima per quanto attiene le possibili violazioni del Modello (sulle segnalazioni di potenziali violazioni del Modello, si rinvia al paragrafo successivo), secondo una delle seguenti modalità:

- a) per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo odvstudioega@gmail.com riservato all'Organismo di Vigilanza;
- b) per iscritto al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza di Studio Ega S.r.l., presso Studio Ega S.r.l., Viale Tiziano n. 19, 00196 Roma.**

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve assicurare che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

12.6.2. Le segnalazioni di potenziali violazioni del Modello

L'Organismo deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di segnalazione, da parte dei Destinatari del presente Modello in merito a comportamenti, atti o eventi che potrebbero determinare violazione o elusione del Modello o delle relative procedure e quindi che potrebbero ingenerare responsabilità della SOCIETA' ai sensi del Decreto.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Ad integrazione/specificazione delle procedure aziendali di riferimento (come tempo per tempo vigenti), valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- la Società garantisce uno o più canali che consentano ad apicali e sottoposti di

presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del Modello;

- la Società garantisce almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- nelle ipotesi di segnalazione, l'interesse alla tutela della Società costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte da segreto, salvi gli obblighi di chi ne sia venuto a conoscenza in ragione di un rapporto di consulenza professionale o assistenza della Società medesima;
- in ogni caso, la Società adotta misure volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante nel procedimento disciplinare e nell'eventuale procedimento penale, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, ed esclusa l'ipotesi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per diffamazione, calunnia o altri reati commessi attraverso la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- qualora, a seguito di apposita istruttoria, si giunga all'accertamento dei fatti segnalati in buona fede e in forma non anonima, la Società si riserva di attribuire al segnalante premi o riconoscimenti, stabilendone di volta in volta natura, tipologia, entità;
- i Dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'Organismo eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di Reati ovvero di violazioni del Modello;
- i Dipendenti con la qualifica di Dirigente hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, collaboratori, Consulenti e controparti contrattuali, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- costituisce illecito disciplinare, agli effetti del presente Modello, la violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, ed

esclusa l'ipotesi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per diffamazione, calunnia o altri reati commessi attraverso la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;

- si considerano “nulle” le misure ritorsive o discriminatorie (es. licenziamento, mutamento di mansioni, trasferimento, etc.) adottate nei confronti dei Dipendenti segnalanti in buona fede con onere della prova a carico del datore di lavoro, il quale è chiamato a dimostrare che le predette misure siano dovute a ragioni estranee alla segnalazione medesima.

I consulenti e i partners, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti o per conto della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo.

L'Organismo non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime fatta eccezione per quelle che non contengono circostanziate e documentate denunce.

La corrispondenza destinata all'Organismo di Vigilanza non deve essere aperta da altri soggetti.

12.6.3. I flussi informativi dall'OdV verso il Consiglio di Amministrazione

Per quanto attiene le informazioni che l'OdV è tenuto a trasmettere, è previsto che l'Organismo trasmetta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale, una relazione scritta contenente:

- a) una sintesi delle attività di verifica svolte, con indicazione dei relativi risultati, incluso per ciò che attiene le criticità riscontrate;
- b) i punti di miglioramento del Modello;
- c) le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello;
- d) le eventuali violazioni del Modello riscontrate;
- e) qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello.

Fermo restando l'obbligo di trasmettere il report semestrale sopra indicato, l'OdV ha facoltà di rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga

opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

12.7. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV ha facoltà di predisporre ed approvare un proprio regolamento interno, nel cui ambito siano definite le regole connesse al funzionamento ed all'operatività dell'Organismo stesso, e segnatamente:

- le modalità di svolgimento delle attività di vigilanza, incluso per ciò che attiene i cd. "follow up";
- le attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- la gestione delle attività connesse alla verifica di eventuali violazioni del Modello;
- la calendarizzazione delle attività dell'OdV;
- la formalizzazione delle decisioni dell'OdV.

12.8. I principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza

L'OdV è tenuto al rispetto del Modello e dei Protocolli che ne fanno parte, incluso il Codice Etico.

Nel corso del proprio incarico, l'OdV ha l'obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione del Codice Etico;
- di evidenziare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle

- proprie attività, la massima riservatezza;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

12.9. I profili di responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In capo ai membri dell'OdV è configurabile anche una responsabilità contrattuale sotto il profilo della colpa in vigilando o comunque della negligenza eventualmente riscontrata nell'adempimento dell'incarico.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione può disporre la revoca dell'Organismo solo qualora sussista una giusta causa, tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- b) il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
- c) una violazione del Modello, o dei Protocolli che ne fanno parte, rilevante ai sensi del Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

* * * * *

PARTE SPECIALE “A”

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

A.1. PREMESSA

La Parte Speciale “A” del Modello di Studio Ega è dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/01 (di seguito, anche solo ‘Decreto’) e contiene:

- una breve descrizione delle fattispecie di reato richiamati dagli artt. 24 e 25 de Decreto;
- una sintesi delle aree/processi di Studio Ega ritenuti “a rischio” di commissione dei suddetti reati, nonché delle aree ritenute “di supporto” o “strumentali”;
- i principali punti di controllo vigenti in seno a Studio Ega nell’ambito delle aree “a rischio reato” ed in quelle “strumentali”;
- i principi di comportamento da osservare ai fini della prevenzione del rischio di commissione dei reati considerati.

A.2. LA NOZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE ED INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Ai fini della presente trattazione si intende per “Pubblica Amministrazione” (di seguito, anche solo ‘PA’) quel complesso di autorità, organi ed agenti cui l’ordinamento affida la cura dell’interesse pubblico nazionale, comunitario o internazionale.

Rientrano pertanto in tale definizione tutte le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare, si intende per “PA” lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all’art. 322 *bis* del c.p., gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, ecc.), di sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, USSL/ASL, VVFF, ecc.), ovvero di materie specifiche delegate alle Authority con leggi speciali.

Nell'ambito della presente Parte Speciale A, assume rilevanza anche la nozione di "Pubblico Ufficiale", ovvero, a mente dell'art. 357 c.p., del soggetto che "*eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*", dovendosi inoltre ritenere che "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi*".

Esempi di pubblico ufficiale possono essere:

- funzionari dello Stato (ad es., Presidenza della Repubblica, Parlamentari, Ministri, funzionari ministeriali);
- funzionari degli Enti Pubblici locali (Regioni, Province, Comuni);
- funzionari CONI;
- funzionari delle ASL;
- medici convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (di seguito, anche solo 'SSN');
- componenti di una Commissione di Gare d'Appalto delle ASL;
- ufficiali della dogana;
- dipendenti di una Università quando esercitano una potestà certificativa e/o autorizzativa;
- notai;
- militari della Guardia di Finanza;
- militari dell'Arma dei Carabinieri;
- appartenenti alla Polizia di Stato;
- appartenenti al corpo dei Vigili Urbani o dei Vigili del Fuoco;
- funzionari delle Università;
- amministratori di enti pubblici economici;
- guardie giurate;
- ecc.

Assume, infine, rilevanza la nozione di “Incaricato di Pubblico Servizio” delineata dall’art. 358 c.p., il quale dispone che devono essere ricompresi in tale categoria “*coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*”, intendendosi per tale “*un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”.

Esempi di persona incaricata di un pubblico servizio possono essere:

- i dipendenti del SSN;
- i funzionari dell’ARPA;
- i funzionari dell’INPS e INAIL;
- i funzionari dell’Agenzia delle Entrate;
- i medici di base convenzionati.

A.3. I REATI RILEVANTI

Per quanto riguarda la presente Parte Speciale “A”, si provvede qui di seguito a fornire anzitutto una breve descrizione dei reati completati negli artt. 24 e 25 del Decreto e di alcune delle possibili modalità di commissione, fermo restando che la Società può essere ritenuta responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

1. Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato contempla le frodi successive al conseguimento di erogazioni pubbliche, il cui scopo tipico è di interesse generale e risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può essere commesso da chiunque,

estraneo alla PA, ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo coincide con la mancata destinazione dell'erogazione per lo scopo per il quale essa è stata concessa. A nulla rileva che l'attività sovvenzionata risulti comunque svolta, né che i fondi vengano utilizzati per la realizzazione di opere di pubblico interesse comunque diverse rispetto a quelle per le quali i fondi erano stati erogati: la fattispecie è volta a reprimere la semplice omessa destinazione, anche parziale.

L'elemento soggettivo richiesto per l'integrazione della fattispecie è il dolo generico, sicché è sufficiente la consapevolezza della provenienza dei fondi e la volontà di non impiegare gli stessi per le finalità per le quali erano stati concessi.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non siano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

2. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316 *ter* c.p.)

L'iniziale clausola di riserva (salvo che il fatto costituisca reato previsto dall'art. 640 bis c.p.) determina l'applicabilità di tale fattispecie solo qualora non sia configurabile l'ipotesi di truffa ai danni dello Stato, prevista e punita per l'appunto dall'art. 640 bis c.p. Il reato in esame si concretizza, dunque, nell'indebito conseguimento, per sé o per altri, di fondi, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero nella omissione di informazioni dovute.

A differenza della malversazione, dunque, la fattispecie in esame tende a reprimere il conseguimento indebito dei finanziamenti, senza che a nulla rilevi l'uso che poi venga fatto delle erogazioni. In breve, mentre la malversazione reprime le ipotesi di indebito utilizzo di fondi regolarmente erogati e conseguiti, l'art. 316 *ter* punisce le attività connesse ad un momento precedente, ossia quello di una indebita percezione dei fondi.

3. Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

Tale fattispecie è richiamata dal decreto legislativo in esame solo con riferimento all'ipotesi aggravata di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 c.p., sicché non determinano l'insorgere di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente le diverse ipotesi di truffa semplice o aggravata in virtù di una diversa circostanza. L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici o raggiri tali da indurre in errore la controparte, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico. Trattasi di reato a dolo generico, per la cui consumazione è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la necessaria qualificazione delle condotte fraudolente come ipotesi di truffa tentata e non consumata.

Il reato appare configurabile, in particolare, nel caso in cui un Ente interessato all'aggiudicazione di una gara fornisca alla PA documenti o informazioni non veritiere, così risultando aggiudicatario della gara medesima; qualora detto evento non si verifichi, come detto, il delitto non potrà dirsi consumato ma solo tentato perdurando comunque la rilevanza ai fini del decreto legislativo in esame, pur con conseguenze più lievi sul piano afflittivo.

4. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640 *bis* c.p.

Tale fattispecie consta dei medesimi elementi costitutivi della truffa semplice (art. 640 c.p.) ma rappresenta una più grave ed autonoma fattispecie in quanto l'ingiusto profitto per il privato è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee. Tale ipotesi si distingue dunque da quella prevista e punita ex art. 640, co. 2 n. 1 c.p. per la diversa natura del profitto, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 *ter* c.p. per le diverse e più gravi modalità della condotta, che nella fattispecie in esame risulta più marcatamente connotata da comportamenti fraudolenti.

5. Frode informatica - Art. 640 *ter* c.p.

Tale ipotesi – richiamata dal Decreto nella sola forma aggravata per l'essere il fatto commesso a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, sicché deve ritenersi improduttivo di responsabilità da reato in capo all'Ente il ricorrere della sola ipotesi di frode informatica semplice, ovvero aggravata a diverso titolo – si configura nel caso in cui, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, si procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

Il reato è aggravato se commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

6. Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 c.p.

La fattispecie in esame - che vede quale soggetto attivo il pubblico ufficiale, nonché i soggetti incaricati di pubblico servizio e che determina l'insorgere di una responsabilità penale anche in capo al privato - viene comunemente qualificata come corruzione impropria, poiché il soggetto pubblico riceve la dazione o la promessa di una retribuzione che non gli è dovuta per compiere, omettere, ritardare o rilasciare atti (determinando un vantaggio in favore dell'offerente) da intendersi ricompresi nei suoi doveri d'ufficio. In sostanza, l'atto compiuto a fronte della dazione o della promessa rientra tra quelli conformi ai doveri di ufficio. Il reato si consuma nel momento in cui il pubblico ufficiale accetta la dazione o la promessa, indipendentemente dal fatto che l'atto d'ufficio sia già stato compiuto (corruzione impropria susseguente) o debba ancora essere compiuto (corruzione impropria antecedente). Viceversa, qualora la dazione o la promessa non vengano accettate si verserà nella diversa ipotesi di istigazione alla corruzione, di cui all'art. 322 c.p. e dunque sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al privato. Parimenti, nella diversa ipotesi in cui sia il pubblico ufficiale ad avanzare la richiesta senza trovare alcun riscontro adesivo da parte del privato, la responsabilità penale graverà solo in capo al pubblico ufficiale, il quale sarà chiamato a rispondere del delitto previsto e punito dall'art. 322 c.p.

In pratica, ciò che caratterizza la corruzione e rappresenta la linea di confine tra tali ipotesi e la più grave fattispecie di concussione di cui all'art. 317 c.p., risiede nella posizione sostanzialmente paritetica che qualifica il rapporto tra pubblico ufficiale e privato: nelle ipotesi di corruzione, i due soggetti raggiungono un accordo senza che nessuno dei due assuma una posizione di prevalenza sull'altro, sicché risultano entrambi penalmente responsabili, eccezion fatta per la già citata ipotesi della istigazione alla corruzione non seguita da un atteggiamento adesivo della controparte.

7. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.

Tale fattispecie, connotata come quella di cui all'art. 318 c.p. da un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale e privato, se ne differenzia in virtù del fatto che l'atto richiesto al pubblico ufficiale (al quale, anche in questo caso vanno equiparati i soggetti indicati tra gli artt. 320 e 322 bis c.p.) a fronte della dazione o della promessa di denaro o di altra utilità, risulta contrario ai doveri d'ufficio. In particolare, la condotta può concretizzarsi in una omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio ovvero nel compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Anche in questo caso, a nulla rileva che la dazione o la promessa intervengano prima dell'omissione, del ritardo o del compimento dell'atto (corruzione propria antecedente) ovvero dopo (corruzione propria susseguente).

Va considerato, infine, che il codice penale prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (art. 319 bis c.p.), applicabile ogni qualvolta il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni, ovvero, ed è questo l'aspetto certamente più rilevante ai nostri fini, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

8. Corruzione in atti giudiziari - Art. 319 *ter* c.p.

Tale fattispecie si configura nell'ipotesi in cui i fatti di corruzione propria (art. 319 c.p.) o impropria (art. 318 c.p.) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Gli elementi costitutivi del reato dunque coincidono esattamente con quelli dei delitti di corruzione richiamati dalla norma in

esame, eccezion fatta per l'elemento soggettivo, posto che l'intenzione dei soggetti attivi deve essere appunto quella di concludere l'accordo criminoso proprio per alterare l'esito di un procedimento a vantaggio di una parte.

9. Concussione - Art. 317 c.p.

La concussione è il più grave dei delitti contro la PA e si distingue dall'ipotesi di corruzione per la diversa natura del rapporto tra pubblico ufficiale e privato: mentre corrotto e corruttore si trovano in una posizione di sostanziale parità, il concusso versa in una posizione di soggezione rispetto al pubblico ufficiale, sicché si vede costretto o comunque indotto a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale che abusa della sua qualità o dei suoi poteri. In tale ipotesi, è ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al pubblico ufficiale, mentre il privato andrà qualificato come persona offesa.

10. Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319 *quater* c.p.

Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si configura come una forma "attenuata" di concussione da cui differisce per diversi aspetti fra i quali l'elemento de "l'induzione" (e non della "costrizione") ed il fatto che soggetto attivo del reato può essere anche l'incaricato di pubblico servizio.

11. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Art. 320 c.p.

Le disposizioni di cui all'art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione) e 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) si applicano anche all'incaricato di pubblico servizio.

12. Istigazione alla corruzione - Art. 322 c.p.

L'istigazione alla corruzione si configura nel caso in cui, dinanzi ad un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli. Il Reato, pertanto, si configura con la semplice promessa di danaro o di altra utilità finalizzata a indurre il pubblico ufficiale a compiere un atto del suo ufficio ed il rifiuto del pubblico ufficiale.

13. Pene per il corruttore - Art. 321 c.p.

In forza dell'applicazione dell'art. 321 del Codice Penale è altresì punito chiunque dà o promette al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio denaro od altra utilità (di cui alle fattispecie sopra richiamate).

14. Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità Europee o di Stati esteri - Art. 322 bis c.p.

Il reato si configura allorquando la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta:

- da, o nei confronti di, membri degli organi delle Comunità europee o di Stati membri;
- nei confronti di persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio **nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali**, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

15. Inosservanza delle sanzioni interdittive - Art. 23 del Decreto

Tale reato si realizza qualora, nello svolgimento dell'attività dell'ente cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, si trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti tali sanzioni o misure.

Inoltre, se dalla commissione del reato l'ente trae un profitto di rilevante entità, è prevista l'applicazione di misure interdittive anche differenti, ed ulteriori, rispetto a quelle già irrogate.

A.4. LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato), ovvero con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

Come evidenziato anche nella Parte Generale, all'esito della fase di *risk mapping* sono state identificate le cd. aree "a rischio reato", ovvero i processi e le aree dell'Ente in cui è stato ritenuto astrattamente sussistente il pericolo di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione richiamati dal Decreto.

Nel presente paragrafo, sono elencate le aree "a rischio reato" identificate nel corso della fase di *risk assessment*, con l'avvertenza che, per ciascuna area, sono altresì indicate:

- le funzioni coinvolte;
- le cd. "attività sensibili", ovvero quelle nel cui ambito è effettivamente sussistente il rischio di commissione delle fattispecie delittuose, ed i reati astrattamente ipotizzabili;
- i controlli vigenti in seno all'Ente, ovvero gli strumenti adottati da Studio Ega al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati.

Sotto tale ultimo profilo, occorre preliminarmente evidenziare che, **in tutte le aree "a rischio reato" qui considerate, sono presenti i seguenti presidi di controllo:**

- 1) Codice Etico;
- 2) Formazione sul Modello presso le risorse operanti nell'ambito dell'area a rischio, con modalità di formazione appositamente pianificate in considerazione del ruolo svolto;
- 3) Diffusione del Modello presso le risorse aziendali, mediante consegna di copia su supporto documentale o telematico;
- 4) Diffusione del Modello presso i Terzi Destinatari tenuti al rispetto delle relative previsioni (ad es., fornitori, appaltatori, consulenti) mediante pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Ente;

- 5) Dichiarazione con cui i Destinatari del Modello, inclusi i Terzi Destinatari (ad es., fornitori, consulenti, appaltatori), si impegnano a rispettare le previsioni del Decreto;
- 6) Sistema Disciplinare volto a sanzionare la violazione del Modello e dei Protocolli ad esso connessi.

Area a rischio n. 1: Gestione dei rapporti con la PA per ispezioni, verifiche e controlli della PA nonché per richieste ed invio dati ed informazioni

Funzioni coinvolte: Finance & Contracts - Business Development - Congressi ed Eventi

Attività sensibili:

- a) Gestione delle verifiche, controlli, ispezioni della PA
- b) Invio dati e comunicazioni periodiche
- c) Richiesta informazioni e documenti da parte della PA
- d) Presentazione denunce
- e) Richieste dati ed informazioni alla PA

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.).

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Formale individuazione delle risorse deputate: a) a prendere parte alle verifiche/controlli/ispezioni della PA; b) a verificare la completezza, la regolarità e la genuinità della documentazione e dei dati da consegnare/inviare

alla PA in occasione di verifiche/controlli/ispezioni; c) a gestire i contatti con la PA nel caso di richiesta o invio di documenti e informazioni;

2) Procedura/policy che prevede:

- l'elencazione, a titolo esemplificativo, delle verifiche/controlli/ispezioni della PA a cui la Società è soggetta più frequentemente;
- la verbalizzazione dei risultati delle verifiche/controlli/ispezioni della PA;
- l'archiviazione dei verbali e dei documenti riguardanti verifiche/controlli/ispezioni della PA;
- l'archiviazione di tutta la documentazione concernente le richieste ricevute dalla PA e/o i dati/informazioni/documenti inviati a quest'ultima;

3) Previsione di un flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, al fine di comunicare eventuali ispezioni, verifiche, accertamenti o controlli della PA.

Area a rischio n. 2: Richieste alla PA di licenze, autorizzazioni, concessioni, permessi, certificati, documenti

Funzioni coinvolte: Membri del C.d.A. - Finance & Contracts - Congressi & Eventi

Attività sensibili:

Richiesta rilascio e rinnovo certificazioni, autorizzazioni, permessi.

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.).

Ulteriori punti di controllo:

1) Formale individuazione delle funzioni aziendali deputate a raccogliere,

controllare ed inviare la documentazione alla PA ai fini del rilascio di licenze, permessi, concessioni, autorizzazioni, certificati da richiedere alla PA;

2) Procedura/policy che prevede:

- l'elencazione delle licenze, permessi, concessioni, autorizzazioni, certificati da richiedere alla PA;
- la documentazione e la tracciabilità, laddove possibile, dei contatti con la PA;
- l'archiviazione delle licenze/autorizzazioni/concessioni/certificati richiesti e di quelle ottenute.

Area a rischio n. 3: Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti in materia di personale, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro

Funzioni coinvolte: Finance & Contracts

Attività sensibili:

- a) Predisposizione ed invio della documentazione concernente assunzioni/variazioni/cessazioni del rapporto di lavoro;
- b) Adempimenti relativi all'apertura ed alla gestione delle posizioni previdenziali nonché al pagamento dei contributi;
- c) Gestione degli adempimenti riguardanti, l'ambiente, la salute e la sicurezza.

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.).

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Formale individuazione delle risorse operanti nelle funzioni aziendali deputate:

a) svolgere gli adempimenti in materia di personale, ambiente, igiene, salute e sicurezza; b) a controllare la veridicità, la completezza e l'accuratezza dei dati/documenti trasmessi/consegnati alla PA;

2) Procedura/policy che prevede:

- la predisposizione di uno scadenziario dei termini previsti per gli adempimenti in materia di ambiente, igiene, salute e sicurezza;
- la formalizzazione per iscritto e l'archiviazione degli adempimenti svolti.

Area a rischio n. 4: Gestione del contenzioso

Funzioni coinvolte: Finance & Contracts

Attività sensibili:

Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali (ad es., in sede civile, penale, amministrativa, tributaria, ecc.), anche attraverso il ricorso a consulenti e professionisti esterni che agiscano in nome e/o per conto della Società.

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.).

Ulteriori punti di controllo:

1) Procedura/policy che prevede:

- un'attività di reporting periodico scritto da parte dei legali esterni in merito allo stato delle controversie che coinvolgono la Società;
- inserimento nell'accordo di consulenza con i legali esterni della clausola di rispetto del Modello della Società.

Area a rischio n. 5: Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria e con la SIAE

Funzioni coinvolte: Finance & Contracts - Congressi & Eventi

Attività sensibili:

- a) Gestione degli adempimenti di natura fiscale e/o tributaria (ad es., predisposizione ed invio delle relative dichiarazioni) ed effettuazione dei versamenti in materia di imposte dirette ed indirette
- b) Pagamento dei diritti SIAE.

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.).

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Formale individuazione delle risorse operanti nelle funzioni coinvolte deputate ad effettuare i pagamenti dei diritti SIAE.
- 2) Procedura/policy che prevede l'archiviazione dei pagamenti effettuati e l'inserimento, nell'ambito dei contratti con i consulenti e fornitori esterni della Società, della clausola di impegno al rispetto del Modello.

Area a rischio n. 6: Liberalità, omaggi e spese di rappresentanza

Funzioni coinvolte: Membri del CdA - Project Managers – Finance & Contracts

Attività sensibili:

- a) Gestione degli omaggi/utilità e delle donazioni effettuate o promesse dalla

Società, compresa la relativa rendicontazione

- b) Gestione delle spese di rappresentanza, compresa la relativa rendicontazione.

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.).

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Formale individuazione delle risorse operanti nelle funzioni aziendali coinvolte deputate: a) a decidere in merito agli omaggi e liberalità concessi dalla Società; b) ad autorizzare le spese di rappresentanza; c) ad effettuare i controlli di congruità ed appropriatezza sulla documentazione giustificativa delle spese prodotta dagli interessati;
- 2) Procedura/policy che prevede:
 - la chiara segregazione di funzioni tra: a) i soggetti legittimati a proporre omaggi e contributi liberali da parte della Società e quelli deputati ad autorizzarne l'erogazione; b) tra il soggetto incaricato di autorizzare le spese di rappresentanza e quello incaricato di effettuare la relativa attività di monitoraggio;
 - formalizzazione della previsione di un limite di Euro 200 per gli omaggi da erogare, con previsione di appositi livelli autorizzativi per gli omaggi di valore superiore;
- 3) Procedura/policy che prevede:
 - la chiara definizione delle spese rimborsabili (tipologia e limiti);
 - l'indicazione delle risorse aziendali legittimate a sostenere e/o autorizzare le spese di rappresentanza;
 - l'archiviazione di tutte le note spese e dei documenti giustificativi presentati, nonché dei pagamenti effettuati, effettuato a cura della funzione Finance & Contracts;

- il controllo costante sulla legittimità delle spese di rappresentanza sostenute per conto della Società, nonché sulla esaustività e completezza dei relativi documenti giustificativi, effettuato a cura della funzione Finance & Contracts;
- 4) Previsione nel Codice Etico della Società del divieto di effettuare direttamente o indirettamente omaggi, doni e liberalità nei confronti della PA e/o di PU e/o di IPS, fatti salvi gli omaggi di modico valore, intendendosi per tali quelli di importo superiore a Euro 200, con l'avvertenza che deve ritenersi assolutamente vietato qualsiasi omaggio, anche se di modico valore, qualora volto ad ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Area a rischio n. 7: Gestione delle forniture di servizi alla PA

Funzioni coinvolte: Presidente CdA - Relazioni Esterne - Marketing e Progetti - Congressi ed Eventi - Business Development - Finance & Contracts

Attività sensibili:

- a) Partecipazione a procedure di assegnazione di un appalto pubblico (aperte, ristrette, negoziate) o ad affidamenti diretti
- b) Contatto con la PA al fine di ottenere chiarimenti o specificazioni in ordine alla procedura o al contratto
- c) Predisposizione della documentazione di gara/contrattuale e successivo invio della stessa per la partecipazione alla procedura o per la negoziazione del contratto
- d) Aggiudicazione procedura o affidamento della fornitura: predisposizione della documentazione amministrativa richiesta ed invio all'Ente Pubblico
- e) Gestione dei rapporti connessi all'esecuzione dei lavori appaltati ed alla rendicontazione delle attività svolte
- f) Gestione dei rapporti con i partner nell'ambito di ATI/RTI

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.).

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Chiara definizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nel processo, con particolare riguardo a quelle incaricate di:
 - monitorare le gare/procedure a cui partecipare;
 - decidere in merito alla partecipazione della Società alla gara/procedura;
 - predisporre la documentazione amministrativa, tecnica ed economica di supporto all'offerta o comunque richiesta dalla PA in sede di affidamento diretto;
 - tenere i rapporti con la PA appaltante in fase di offerta ed in quella conseguente all'eventuale affidamento dell'incarico;
 - provvedere alla rendicontazione dell'attività svolta e dei servizi erogati;

- 2) Procedura/policy che prevede:
 - la formalizzazione per iscritto e l'archiviazione di tutte le richieste di chiarimenti inoltrate all'ente pubblico appaltante, dei chiarimenti ricevuti e, in genere, laddove possibile, di tutti i contatti intercorrenti con l'ente pubblico appaltante sia in fase di pre-qualifica e sia a seguito dell'affidamento, anche diretto, dell'incarico;
 - l'evidenza documentale dei controlli svolti sulla documentazione presentata e sulla congruità ed appropriatezza dell'offerta formulata;
 - l'archiviazione delle offerte presentate, unitamente ai documenti ad esse allegati;

- l'evidenza documentale dei controlli effettuati in sede di rendicontazione e volti a verificare la corrispondenza tra le prestazioni e/o i servizi erogati e quelli previsti nel contratto di appalto;
- l'evidenza documentale dei controlli svolti dall'ente appaltante in corso di contratto, dei rilievi eventualmente svolti e delle azioni correttive eventualmente implementate.

Area a rischio n.8: Gestione dei rapporti con i notai

Funzioni coinvolte: Business Development - Finance & Contracts – Membri del CdA (aventi poteri di rappresentanza legale *pro tempore* di Studio Ega).

Attività sensibili:

- a) Redazione atti societari
- b) Costituzione di RTI/ATI

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p.);

Ulteriori punti di controllo:

Formale individuazione delle risorse deputate a verificare la veridicità e la completezza dei documenti/informazioni fornite ai notai.

Area a rischio n. 9: Sponsorizzazioni e contatti istituzionali

Funzioni coinvolte: Business Development - Marketing e progetti

Attività sensibili:

- a) Sponsorizzazione di corsi/ master
- b) Concessione Stage

c) Contatti Istituzionali

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p.);

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Formale individuazione delle risorse deputate: a) a decidere in merito ai corsi/master da sponsorizzare; b) alle risorse a cui assegnare uno stage.
- 2) Procedura/policy che prevede:
 - una chiara segregazione di funzioni tra (i) il soggetto deputato a proporre i corsi/master da sponsorizzare o le risorse a cui concedere uno stage e (ii) il soggetto chiamato a decidere in merito alla sponsorizzazione o allo stage;
 - la formalizzazione delle ragioni per cui si ritiene opportuno sponsorizzare un corso/master o di concedere uno stage alla risorsa scelta.

A.5. LE AREE DI ATTIVITÀ “STRUMENTALI”

In aggiunta alle aree “a rischio reato”, all’esito della fase di *risk mapping* sono state identificate anche le cd. aree “strumentali”, ovvero i processi e le aree dell’Ente che potrebbero astrattamente supportare la commissione dei reati nelle aree “a rischio”.

Qui di seguito, sono elencate le aree “strumentali”, unitamente:

- alle c.d. “attività sensibili”
- ai principali controlli vigenti in seno all’Ente.

Sotto tale ultimo profilo, occorre preliminarmente evidenziare che, **in tutte le aree “strumentali” qui considerate, sono presenti i presidi di controllo generali indicati nel par. A.4, a cui si rimanda.**

Area strumentale n. 1: Gestione delle note spese

Attività sensibili:

- a) Gestione e monitoraggio delle note spese
- b) Gestione delle missioni/trasferte e monitoraggio (ad es., verifica circa la presenza delle necessarie autorizzazioni, della necessaria documentazione di supporto, ecc.) degli anticipi e delle note spese

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Procedura/policy che prevede:
 - la chiara definizione delle spese rimborsabili (tipologia e limiti);
 - la formalizzazione di un controllo di adeguatezza, completezza e accuratezza dei giustificativi su base campionaria.

Area strumentale n. 2: Contabilità e bilancio

Attività sensibili:

- a) Gestione del processo di registrazione e pagamento delle fatture passive
- b) Gestione del processo di registrazione e pagamento delle fatture attive
- c) Gestione pagamenti, somme ricevute e note di credito
- d) Elaborazione del progetto di bilancio da sottoporre ad approvazione del CdA

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Procedura/policy che prevede la formalizzazione di un adeguato processo approvativo, da parte dei responsabili, per le registrazioni di contabilità generale.

Area strumentale n. 3: Tesoreria

Attività sensibili:

- a) Gestione conti correnti
- b) Gestione e monitoraggio degli incassi e dei pagamenti

- c) Registrazione delle somme incassate e degli importi pagati e loro riconciliazione sulla scorta degli estratti conto e delle altre scritture contabili

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Formalizzazione di una riconciliazione mensile dei conti bancari;
- 2) Evidenza circa le verifiche svolte in merito: a) all'appropriatezza delle spese sostenute; b) alla riconducibilità delle spese ad un determinato progetto;
- 3) Segnalazione dei sospesi alle funzioni competenti per le opportune determinazioni.

Area strumentale n. 4: Gestione fornitori/consulenti

Attività sensibili:

- a) Gestione dell'Anagrafe Fornitori/Consulenti
- b) Selezione dei fornitori/consulenti
- c) Verifica della necessità della fornitura/consulenza, nonché della conformità e regolarità degli approvvigionamenti e della corrispondenza tra preventivo e consuntivo
- d) Gestione acquisti e monitoraggio beni/servizi ricevuti
- e) Gestione pagamenti
- f) Gestione eventuali inadempimenti

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Procedura/policy che prevede che nella fase di ricerca e valutazione di nuovi potenziali fornitori/consulenti e nella gestione del rapporto con i fornitori già acquisiti sia assicurata:
 - la formalizzazione dei requisiti di professionalità ed onorabilità da richiedere ai fornitori/consulenti e dei criteri da utilizzare nella relativa selezione, nonché delle ragioni che giustificano eventuali deroghe dai requisiti e criteri suddetti;
 - la valutazione di almeno tre potenziali candidati per gli appalti/incarichi di valore superiore a Euro 20.000,00, salvo deroghe espressamente motivate per

iscritto;

- l'archiviazione della documentazione inviata dai potenziali candidati e concernente il rispetto dei requisiti richiesti;
 - la formalizzazione delle ragioni per le quali è stato scelto un determinato fornitore/consulente/appaltatore;
 - l'obbligo di concludere accordi solo con soggetti inseriti nell'Anagrafe Fornitori/Consulenti, salvo deroghe espressamente motivate per iscritto;
 - le modalità di gestione degli acquisti urgenti;
 - le modalità di gestione e contestazione degli eventuali inadempimenti dei fornitori/consulenti;
- 2) Inserimento nei contratti di appalto di una clausola volta ad assicurare il rispetto del Codice Etico della Società.

Area strumentale n. 5: Selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane

Attività sensibili:

- a) Definizione formale del processo di selezione, valutazione e scelta dei candidati
- b) Definizione e formalizzazione della retribuzione e degli aumenti retributivi, nonché del sistema di incentivi, degli obiettivi ad essi connessi e dei criteri da utilizzare per valutarne il raggiungimento. Definizione e formalizzazione del sistema di promozioni e di concessione degli altri benefit (ad es., premi, ecc.)

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Implementazione della Procedura Operativa Integrata POI-02 “*Addestramento del Personale*” di cui al Manuale della Qualità adottato da Studio EGA, e formale individuazione delle risorse deputate a formalizzare i requisiti richiesti in sede di selezione delle risorse umane (inclusi hostess, steward, interpreti)
- 2) Procedura/policy che prevede:
 - la predisposizione di un iter di selezione che contempli per i dipendenti, oltre alla valutazione del soggetto richiedente, anche quella di un altro soggetto;
 - l'archiviazione di tutti i curricula ricevuti unitamente ai documenti

- eventualmente richiesti in sede di selezione;
- l'evidenza del controllo svolto sul rispetto dei requisiti richiesti in sede di selezione;
 - la formalizzazione delle ragioni per le quali il candidato è stato ritenuto idoneo;
 - la previsione del divieto di assumere alle dipendenze dell'Ente ex impiegati della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità Europee, o loro familiari, nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per l'Ente ovvero per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per l'Ente;
 - la richiesta di sottoscrizione, in sede di selezione, di una dichiarazione riguardante eventuali rapporti di parentela con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

Area strumentale n. 6: Controllo di gestione

Attività sensibili:

- a) Raccolta e consolidamento dei dati provenienti dalle varie aree aziendali
- b) Gestione degli extra budget
- c) Elaborazione e formalizzazione del bilancio

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Procedura/policy che prevede l'evidenza circa il monitoraggio e l'analisi degli extra budget unitamente all'identificazione delle relative ragioni e delle azioni intraprese,

Area strumentale n. 7: Gestione dei poteri di firma e delle deleghe

Attività sensibili:

- a) Attribuzione, aggiornamento e revoca di poteri di firma e di deleghe

Ulteriori punti di controllo:

- 1) Procedura/policy che prevede:
 - l'istituzione di un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al

fine di garantire maggiormente la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;

- l'istituzione di un flusso informativo formalizzato nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, al fine di consentire a quest'ultimo di venire tempestivamente a conoscenza degli aggiornamenti dei poteri autorizzativi e di firma, nonché delle verifiche svolte;

- l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche (almeno annuali) da richiedere a tutti coloro a cui sono stati attribuiti poteri di firma e/o deleghe, con le quali venga confermato il rispetto degli stessi.

A.6. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale A prevede l'**espresso obbligo**, a carico dei Destinatari del Modello di Studio Ega:

1. di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura deontologica, che disciplinano l'attività della Società, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. di garantire l'assoluto rispetto delle previsioni e delle prescrizioni del Modello, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi, tra cui il Codice Etico;
3. di assicurare l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza, buona fede e trasparenza;
4. di assicurare l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un

pubblico servizio, sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

La presente Parte Sociale prevede, conseguentemente, l'**espresso divieto** a carico dei Destinatari del Modello, di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato contro la PA (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei comportamenti sin qui ricordati è **fatto divieto, in particolare**, di:

- a) distribuire o promettere denaro, omaggi, regali, vantaggi ed altre utilità, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o loro familiari, qualora non siano di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore superiore ad **Euro 200 (cento)**.

Sono comunque assolutamente vietati i regali, i vantaggi e le utilità, inclusi quelli di modico valore, qualora volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

Tutti i regali e gli omaggi offerti - inclusi quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire al Consiglio di Amministrazione di effettuare verifiche al riguardo;

- b) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o di loro familiari;
- c) effettuare prestazioni in favore dei partner, consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo o contrattuale costituito;
- d) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- e) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- f) attestare il possesso di requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di partecipare a gare o simili ovvero al fine di risultarne i vincitori.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni o consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
3. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
4. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

5. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali situazioni di irregolarità.

PARTE SPECIALE “B”

Reati societari

B.1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 TER DEL D.LGS. N. 231/2001

L'art. 25 *ter* del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche, "Decreto") individua specifiche ipotesi di reato in materia societaria, la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio alla società.

Si fornisce, di seguito, una breve descrizione dei reati societari rilevanti per quanto attiene a Studio Ega.

False comunicazioni sociali (artt. 2621-2621 *bis* c.c.) e false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

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

L'elemento che distingue l'ipotesi di reato di cui all'art. 2621 c.c. (e 2621 *bis* c.c.) da quella di cui all'art. 2622 c.c. è costituito dal verificarsi o meno del danno patrimoniale nei confronti dei soci e dei creditori. L'ipotesi di reato prevista dall'art. 2622 c.c. è integrata solo se è stato cagionato effettivamente un pregiudizio patrimoniale, mentre la fattispecie di cui all'art. 2621 c.c. sanziona la condotta ivi indicata a prescindere dal verificarsi del danno.

Soggetti attivi delle due ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato si configura allorquando si ostacoli o si impedisca lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione, legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a società di revisione.

La condotta può essere integrata mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri idonei artifici. La pena è aumentata qualora sia cagionato un danno ai soci. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

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

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

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

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

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

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

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

Il reato si configura allorquando si proceda, fuori dei casi previsti dalla legge, all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società o della controllante, così da cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio riferito all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

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

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

Il reato si configura allorquando siano realizzate riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Omissa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 c.c.)

Il reato si configura allorquando l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercato regolamentati o comunque diffusi tra il pubblico in misura rilevante omette di comunicare l'esistenza di un conflitto di interessi ai sensi dell'art. 2391 c.c.

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

Il reato si configura allorquando si proceda alla formazione o all'aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;

- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

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

Il reato si configura allorquando i liquidatori, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionino danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono i liquidatori.

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

Ai sensi del D.Lgs. 38/2017, in vigore dal 14/04/2017, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste”.

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

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

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

Il reato si configura allorquando con atti simulati o con frode si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato può essere commesso da chiunque, anche da soggetti esterni alla società.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Il reato si configura allorquando si proceda alla diffusione di notizie false ovvero alla realizzazione di operazioni simulate o ad altri artifici, idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari. La condotta deve avere ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata domanda di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato.

Soggetto attivo del reato può essere chiunque, anche estraneo alla società.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato si configura mediante la realizzazione di due distinte tipologie di condotta, entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle Autorità Pubbliche preposte:

- attraverso la comunicazione alle Autorità Pubbliche di Vigilanza di fatti non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero con l'occultamento di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- attraverso l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da Pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi modo, anche omettendo le comunicazioni dovute alle medesime Autorità.

Soggetti attivi delle ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

B.2. INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED ATTIVITÀ SENSIBILI

In occasione dell'implementazione dell'attività di *risk mapping*, pur non riscontrando alcuna irregolarità nella conduzione delle attività aziendali, sono stati identificati i seguenti processi a rischio:

- 1) Gestione della contabilità generale ed in particolare rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- 2) Predisposizione dei progetti di bilancio civilistico;
- 3) Collaborazione e supporto dell'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- 4) Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali.

Con specifico riguardo al reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c., sono stati identificati i seguenti ulteriori processi a rischio:

- a) costituzione di *joint-venture*;
- b) gestione dei rapporti con consulenti, intermediari, agenti, etc.;
- c) Selezione del personale anche non dipendente;
- d) gestione dei rapporti con gli istituti di credito, società finanziarie e simili;
- e) cessione di beni o prestazione di servizi;
- f) Gestione dei flussi finanziari;
- g) Omaggi e spese di rappresentanza;
- h) Gestione delle sponsorizzazioni;
- i) Gestione degli acquisti di beni e servizi;
- j) Gestione delle risorse finanziarie.

B.3. I CONTROLLI ESISTENTI

Nell'ottica di prevenire il rischio di commissione dei reati societari, Studio Ega ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- 1) **Il Codice Etico**;
- 2) La **formazione sul Modello** presso le risorse operanti nell'ambito dell'area a rischio, con modalità di formazione appositamente pianificate in considerazione del ruolo svolto;
- 3) La **diffusione del Modello** presso le risorse aziendali, mediante consegna di copia su supporto documentale o telematico, e presso i Terzi Destinatari tenuti al rispetto delle relative previsioni (ad es., fornitori, appaltatori, consulenti), mediante pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Ente;
- 4) La **dichiarazione** con cui i Destinatari del Modello, inclusi i Terzi Destinatari (ad es., fornitori, consulenti, appaltatori), si impegnano a rispettare le previsioni del Decreto;
- 5) Il **Sistema Disciplinare** volto a sanzionare la violazione del Modello e dei Protocolli ad esso connessi;
- 6) **Tracciabilità delle operazioni/atti**: ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento è

- possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione);
- 7) **Segregazione delle funzioni:** compatibilmente con la struttura organizzativa di Studio Ega, sono previste la separazione e la contrapposizione tra le diverse funzioni e responsabilità nell'ambito del medesimo processo;
 - 8) **Formalizzazione e documentabilità dei controlli effettuati;**
 - 9) **Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti;**
 - 10) Adozione di una **procedura/policy** che disciplina: a) la raccolta ed il controllo dei dati e delle informazioni utilizzate ai fini della predisposizione del progetto di bilancio; b) il controllo sulla loro veridicità e completezza; c) un flusso informativo periodico tra le funzioni aziendali interessate ed i consulenti aziendali.

In aggiunta, per quelle aree/processi esposti anche al rischio di commissione dei reati contro la PA, vanno inoltre considerati i relativi presidi di controllo illustrati nella Parte Speciale A.

B.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Alla luce dei principi di controllo prima evidenziati, è necessario che tutte le operazioni svolte nell'ambito delle attività "sensibili" ricevano debita evidenza.

Nell'esecuzione di tali operazioni, occorre che sia garantito il rispetto dei principi di comportamento di seguito indicati:

- astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato illustrate nella presente Parte Speciale B;
- garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico di Studio Ega, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla

formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza, così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- osservare le prescrizioni imposte 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 al riguardo;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare.

PARTE SPECIALE “C”

Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

C.1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES

Ai sensi dell'art 25 *septies* del Decreto, introdotto dalla Legge n. 123/2007 e poi sostituito dal D. Lgs. n. 81/2008 (cd. "Testo Unico Sicurezza", di seguito anche solo 'TUS'), gli Enti sono responsabili anche per i seguenti reati:

a) omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona. Ai fini dell'integrazione del reato, non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo, ma la mera colpa, e segnatamente la violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

b) lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui si cagionino ad una persona lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le lesioni si considerano:

- gravi nel caso in cui: a) dal fatto derivi una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; b) il fatto produca l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1, c.p.);
- gravissime se dal fatto deriva: a) una malattia certamente o probabilmente insanabile; b) la perdita di un senso; c) la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2, c.p.).

C.2. I RISCHI AZIENDALI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, ed in particolare dal TUS, Studio Ega ha effettuato una valutazione dei rischi sussistenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche solo ‘SSL’).

La valutazione dei rischi è stata effettuata, ai sensi degli artt. 17 e 28 del TUS, dal Datore di Lavoro (su cui vedi *infra* par. C.3.1.1), in collaborazione con il RSPP (su cui vedi *infra*, par. C.3.1.3) e previa consultazione del RLS, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni di cui alla normativa prevenzionistica vigente.

I risultati emersi all’esito delle attività svolta sono formalizzati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito, anche solo ‘DVR’), il quale è soggetto a periodico aggiornamento.

C.3. I PROTOCOLLI DI CONTROLLO ADOTTATI DA STUDIO EGA IN MATERIA DI SSL

A seguito dell’individuazione dei rischi esistenti in materia di SSL, la Società ha predisposto ed implementato i seguenti Protocolli di controllo volti ad eliminare i rischi stessi o, ove ciò non sia possibile, a ridurli al minimo e, quindi, a gestirli:

- 1) il sistema organizzativo;
- 2) la gestione operativa;
- 3) il sistema di monitoraggio della sicurezza;
- 4) il Codice Etico;
- 5) la comunicazione ed il coinvolgimento in materia SSL;
- 6) la formazione e l’addestramento in materia SSL;
- 7) il Sistema Disciplinare.

Nel proseguo del presente paragrafo, sono delineati gli aspetti caratterizzanti ciascuno dei protocolli sopra elencati.

C.3.1. Struttura organizzativa

All'interno della struttura organizzativa di Studio Ega, sono stati puntualmente e formalmente definiti i compiti e le responsabilità dei soggetti operanti nel settore della SSL, ovvero:

- 1) il Datore di Lavoro;
- 2) i Preposti;
- 3) il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito, anche solo 'RSPP');
- 4) gli Addetti alle Emergenze (ad es., Primo Soccorso, Prevenzione Incendi);
- 5) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- 6) i Lavoratori;
- 7) gli Appaltatori, i Fornitori, i Progettisti, gli Installatori.

Gli atti di nomina e le connesse attribuzioni di compiti e responsabilità, qualora previsti dalla normativa vigente, sono formalizzati per iscritto e diffusi sia presso le risorse interessate, sia presso i terzi interessati (ad es., ASL, Ispettorato del Lavoro, ecc.) nei casi previsti ed archiviati a cura del RSPP. I relativi aggiornamenti e/o modifiche sono effettuati a cura del RSPP e tempestivamente comunicati alle risorse interessate.

C.3.2. La gestione operativa del settore SSL

Nell'ambito delle attività di progettazione ed implementazione del proprio Modello, Studio Ega ha riservato particolare attenzione all'esigenza di assicurare una gestione operativa regolata in materia di SSL.

Il sistema è integrato con la gestione complessiva dei processi della Società, anche nell'ottica di garantire il rispetto della normativa in tema di SSL, nonché assicurare, in

generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.

C.3.2.1. Gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvede a:

- individuare, anche a seguito della redazione del DVR e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature, impianti (a titolo meramente esemplificativo, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi sia propri sia di terzi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società incaricate da Studio Ega, le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature operative presso i luoghi ove operano i lavoratori della Società o i lavoratori di ditte terze in subappalto, con particolare riferimento alle attrezzature/impianti antincendio;
- registrare l'effettuazione delle suddette attività di manutenzione in idonea documentazione coerentemente con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e con le informazioni acquisite dai fornitori/produttori delle macchine e attrezzature;
- definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature di lavoro, impianti e sostanze pericolose;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

C.3.2.2. La valutazione dei rischi

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del RSPP, alla periodica identificazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti i Lavoratori esposti a rischi particolari, tenendo in adeguata considerazione la propria struttura interna, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale.

La valutazione dei rischi è documentata attraverso l'elaborazione, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente, di un DVR contenente:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere, a cui sono preposti unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del RSPP e del RLS che hanno partecipato o comunque sono stati consultati in occasione della valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- g) tutti i dati e le informazioni ulteriori prescritte dalla normativa prevenzionistica vigente.

Il DVR è aggiornato periodicamente e comunque in occasione di significative modifiche organizzative e produttive che incidano sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività di individuazione e valutazione dei rischi, assume particolare rilevanza l'effettuazione, con cadenza almeno annuale, di apposite riunioni tra il Datore di Lavoro, il RSPP ed il RLS, volte ad approfondire le questioni connesse alla prevenzione ed alla protezione dai rischi.

Le riunioni sono adeguatamente formalizzate mediante la redazione di apposito verbale.

Nell'attività di selezione dei fornitori (in particolare degli appaltatori e dei prestatori d'opera), sono garantiti tutti gli adempimenti previsti dalla legislazione vigente, inclusa la verifica dell'idoneità tecnico-professionale, l'ottenimento della documentazione di legge, la redazione del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenziali), dove previsto, e sono richiesti e valutati i costi per la sicurezza sul lavoro.

Tale voce di spesa è specificamente indicata nel contratto, separandola dal costo generale dello stesso e non è oggetto di ribasso.

L'assegnazione, la verifica e la gestione degli appalti, anche senza cantiere, è effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate in apposite procedure.

C.3.2.3. I dispositivi di prevenzione e protezione

Per quanto riguarda le misure di sicurezza e di prevenzione e protezione individuate nel DVR, è previsto che il Preposto e, se del caso, il RLS, verifichino, anche attraverso il libero accesso alle informazioni e alla documentazione interna rilevante, il rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza e delle misure di protezione.

In seno alla Società, costituiscono oggetto di apposito monitoraggio:

- l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione, le quali sono sostituite, modificate o aggiornate qualora ne sia riscontrata l'inefficacia

- e/o l'inadeguatezza, anche parziali, ovvero in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi e dei rischi;
- il corretto utilizzo, da parte dei Lavoratori, dei dispositivi di protezione individuale e collettiva messi a disposizione per lo svolgimento delle mansioni loro attribuite.

C.3.2.4. La gestione delle emergenze

La Società adotta apposite misure ai fini della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei Lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato.

In sintesi, tali misure prevedono:

- a) lo svolgimento e la documentazione di periodiche prove di evacuazione;
- b) la predisposizione ed il tempestivo aggiornamento, qualora necessario in relazione a variazioni di rischio (ad esempio, in relazione a maggiori rischi di incendio, nuove attività con pericolo di incendio, modifiche strutturali, ecc.), della valutazione del rischio di incendio nei luoghi di lavoro, ai sensi del DM 10 marzo 1998, effettuati a cura del Datore di Lavoro (anche per il tramite del RSPP);
- c) la definizione ed adozione di adeguate misure per fronteggiare eventuali situazioni di rischio, con particolare riferimento all'elaborazione e periodico aggiornamento del Piano di emergenza, contenente istruzioni e procedure in caso di emergenza (ad es., incendio, allagamento, fughe di gas, black-out elettrico, infortunio e malore, evacuazione della sede, security, ecc.) dettate con specifico riguardo ai siti di riferimento e testate, laddove possibile, con prove di evacuazione ed esercitazione periodica.
- d) il regolare aggiornamento del registro delle manutenzioni relative alle apparecchiature antincendio;
- e) l'organizzazione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;

- f) la regolare conservazione del Certificato di Prevenzione Incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei VV.FF., ove necessario in relazione alle attività svolte e ai materiali gestiti.

C.3.2.5. L'informazione e la formazione dei Lavoratori

La Società cura la definizione, la formalizzazione e l'implementazione di attività di Informazione dei Lavoratori - con particolare riguardo ai Lavoratori neo-assunti.

Tali attività sono predisposte nell'ottica di assicurare una puntuale informazione dei Lavoratori in materia di:

- rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività di Studio Ega;
- misure e attività di prevenzione e protezione adottate;
- rischi specifici cui ciascun Lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi da parte dei singoli Lavoratori;
- procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei Lavoratori;
- nomine di RSPP, Addetti alle Emergenze, RLS.

La Società cura, altresì, la definizione, la formalizzazione e l'implementazione di un Piano di Formazione ed Addestramento periodico dei Lavoratori secondo i dettami dell'Accordo Quadro Stato Regioni di cui all'art. 37 del TUS - con particolare riguardo ai Lavoratori neo-assunti, con particolare riguardo:

- a) ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) ai rischi riferiti alle mansioni ed ai possibili danni ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore di assistenza sanitaria.

La formazione e/o l'addestramento sono:

- differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai Lavoratori;
- erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

E', inoltre, riservata particolare attenzione alla formazione dei soggetti aventi specifici ruoli e compiti in ambito SSL, con precipuo riguardo al Preposto, al RLS ed agli Addetti alle Emergenze.

In ogni caso, il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi di in materia di SSL sono monitorati ed adeguatamente documentati.

C.3.2.6. La gestione degli infortuni sul lavoro

La Società riserva particolare attenzione alla gestione degli infortuni sul lavoro, nell'ottica di garantire il rispetto della normativa vigente.

Gli infortuni occorsi sono analizzati a cura del RSPP e sono individuate azioni correttive/preventive finalizzate ad evitare il ripetersi dell'evento.

In particolare, gli infortuni sul lavoro dei Lavoratori che comportano un'assenza di almeno un giorno – escluso quello dell'infortunio - sono cronologicamente comunicati all'INAIL e denunciati quelli con prognosi superiore ai tre giorni.

Gli infortuni sono annotati in apposito registro, redatto conformemente al modello approvato con Decreto del Ministero del Lavoro.

E', inoltre, previsto che qualora si rilevi un significativo innalzamento degli infortuni sul lavoro in seno all'Ente, il Consiglio di Amministrazione ne sia tempestivamente informato a cura del RSPP.

C.3.2.7. L'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge
Studio Ega ha perseguito negli anni un percorso volto alla corretta acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge, le quali sono archiviate forma cartacea e/o elettronica a cura del RSPP.

C.3.2.8. Il sistema di registrazione delle attività

All'interno di Studio Ega è predisposto ed implementato un sistema di controllo idoneo a garantire la costante registrazione delle attività e delle verifiche svolte dalla Società in materia di SSL mediante:

- a) la tracciabilità di tutte le attività di informazione e formazione effettuate;
- b) la registrazione degli infortuni sul lavoro verificatisi, rispetto ai quali è previsto uno specifico flusso informativo nei confronti del Datore di Lavoro;
- c) la redazione del verbale delle riunioni periodiche annuali tra il Datore di Lavoro, il RSPP ed il RLS;
- d) l'implementazione di un registro presso cui annotare i dispositivi di protezione individuale adottati.

C.3.3. Il sistema di monitoraggio della sicurezza

In materia di SSL, la Società ha approntato un sistema di controllo e di verifica incentrato su un duplice livello di monitoraggio.

Nell'ambito del primo livello, assume rilevanza, da un lato, l'auto-controllo da parte dei lavoratori; dall'altro, il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti con specifici compiti in materia di SSL (ad es., Preposto, RSPP, Medico Competente, RLS, ecc.).

Nell'ambito del secondo livello opera l'Organismo di Vigilanza, chiamato a verificare e vigilare sulla adeguatezza nel tempo e sull'effettività del complessivo sistema di controllo interno adottato dalla Società in materia di SSL, promuovendo l'aggiornando il Modello, incluso per ciò che attiene il settore SSL, in tutti i casi in cui siano accertate violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene

sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In particolare, è previsto che, in tutti i casi in cui riscontrino carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, vi è l'obbligo di inviare apposita segnalazione al Preposto e, in caso quest'ultima non sia tempestivamente riscontrata dalle funzioni competenti, inoltrare la segnalazione all'OdV.

E' stato, inoltre, predisposto ed implementato uno specifico flusso informativo in materia di SSL, in forza del quale è inviata al Consiglio di Amministrazione copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

C.3.4. Il Codice Etico

Nell'ambito del sistema di controllo interno adottato dalla Società in materia di SSL, assume particolare rilevanza il Codice Etico, il quale illustra i principi cui la Società riconosce valore etico fondamentale nell'ambito della propria attività.

E', difatti, previsto, con precipuo riguardo al settore SSL, che le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) identificare i pericoli;
- b) valutare i rischi connessi alle attività lavorative che non possono essere evitati;
- c) prevenire i pericoli alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi devono essere utilizzati da Studio Ega per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

E' fatto, inoltre, obbligo a tutti i Destinatari di prestare attenzione alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, e di contribuire, nei limiti dei propri compiti e responsabilità, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, dovendo, in particolare:

- garantire il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dal Preposto, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare i dispositivi di protezione messi a disposizione secondo le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro;
- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e, in genere, i dispositivi di sicurezza;
- provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali malfunzionamenti o inconvenienti dei mezzi di protezione e dei dispositivi di sicurezza adottati, nonché di qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

C.3.5. Il Sistema Disciplinare

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, e segnatamente dall'art. 30, comma 3, del TUS, la Società ha adottato un Sistema Disciplinare volto a sanzionare la violazione delle previsioni e delle prescrizioni del Modello e dei protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico.

Nel rinviare al documento in esame, in questa sede si evidenzia che in occasione della definizione delle violazioni sanzionabili alla stregua del Sistema Disciplinare, si è tenuto conto delle peculiarità e dei profili caratterizzanti il settore della SSL.

PARTE SPECIALE “D”

*Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro,
beni o utilità di provenienza illecita*

D.1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. N. 231/2001.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati all'art. 25 *octies* del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche, Decreto), nonché una esemplificazione delle possibili modalità di attuazione dei reati, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, Studio Ega potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Il delitto di ricettazione può essere integrato da chiunque - senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto - acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di ottenere per sé o per altri un profitto.

Per la ricorrenza della fattispecie in questione, è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (ad es., furto, rapina, ecc.) che costituisce il presupposto della ricettazione. E', altresì, necessario che l'autore del reato abbia come finalità quella di perseguire – per sé o per terzi - un profitto, che può anche non essere di carattere patrimoniale.

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

Il delitto di riciclaggio punisce chiunque, senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa.

Come per il delitto di ricettazione, anche per le ipotesi di riciclaggio, è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione della norma anche le aziende, i titoli, i diritti di credito) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo (ad es., reati tributari, reati contro il patrimonio, ecc.) che ne costituisce il presupposto.

La condotta della sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, consiste nell' "occultamento" della illegittima provenienza del denaro, dei beni, delle utilità mediante il rimpiazzo degli stessi. Il trasferimento implica il passaggio del denaro, dei beni o delle altre utilità da un soggetto ad un altro soggetto in modo che si disperdano le tracce della illegittima provenienza. L'ulteriore condotta che punisce qualsivoglia operazione che sia tale da ostacolare la identificazione del denaro, dei beni o delle altre utilità è idonea a sanzionare qualsiasi attività diretta a riciclare il denaro, i beni o le altre utilità.

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

Salvo che la condotta sia riconducibile alle ipotesi di cui all'art 648 (ricettazione) o all'art. 648 *bis* (riciclaggio), ai sensi dell'art. 648 *ter* c.p. è punibile chiunque impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, sempre che l'autore non abbia concorso alla realizzazione del reato presupposto (ad es., furto, reati tributari, reati di falso, ecc.).

La nozione di "impiego" può riferirsi ad ogni forma di utilizzazione di capitali illeciti e, quindi, non si riferisce al semplice investimento. Il riferimento alle attività economiche e finanziarie è riconducibile ad un qualsivoglia settore idoneo a far conseguire profitti (ad es., attività di intermediazione, ecc.)

Autoriciclaggio (art. 648 *ter* c.p.)

La fattispecie di autoriciclaggio sanziona la condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La differenza sostanziale rispetto al reato di riciclaggio consiste nel fatto che, nella fattispecie in esame, il soggetto attivo ha commesso o concorso a commettere il delitto presupposto.

La condotta sanzionata è quella dell'impiego o sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o dell'utilità illeciti in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, essendo viceversa non punibile l'utilizzo del denaro a fini personali.

D.2. INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED ATTIVITÀ SENSIBILI

Per quanto attiene i reati in materia di ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio e beni di provenienza illecita, sono state identificate le seguenti **aree a rischio**:

- 1) Gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti;
- 2) Gestione degli acquisti di beni e servizi;
- 3) Tesoreria e contabilità;
- 4) Gestione degli investimenti anche finanziari;
- 5) Pagamento di compensi agli amministratori;
- 6) Gestione degli adempimenti in materia di antiriciclaggio;
- 7) Omaggi e spese di rappresentanza;
- 8) Selezione, sviluppo e gestione del personale.

D.3. I CONTROLLI ESISTENTI

Nell'ottica di prevenire il rischio di commissione dei reati in materia di riciclaggio, Studio Ega ha adottato i seguenti **presidi generali di controllo**:

- 1) Il **Codice Etico**;
- 2) La **formazione sul Modello** presso le risorse operanti nell'ambito dell'area a rischio, con modalità di formazione appositamente pianificate in considerazione del ruolo svolto;

- 3) La **diffusione del Modello** presso le risorse aziendali, mediante consegna di copia su supporto documentale o telematico, e presso i Terzi Destinatari tenuti al rispetto delle relative previsioni (ad es., fornitori, appaltatori, consulenti), mediante pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Ente;
- 4) La **dichiarazione** con cui i Destinatari del Modello, inclusi i Terzi Destinatari (ad es., fornitori, consulenti, appaltatori), si impegnano a rispettare le previsioni del Decreto;
- 5) Il **Sistema Disciplinare** volto a sanzionare la violazione del Modello e dei Protocolli ad esso connessi;
- 6) **Tracciabilità delle operazioni/atti**: ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento è possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione);
- 7) **Segregazione delle funzioni**: compatibilmente con la struttura organizzativa di Studio Ega, sono previste la separazione e la contrapposizione tra le diverse funzioni e responsabilità nell'ambito del medesimo processo;
- 8) **Formalizzazione e documentabilità dei controlli effettuati**;
- 9) **Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti**;
- 10) Adozione di una **procedura/policy** che disciplina: a) la raccolta ed il controllo dei dati e delle informazioni utilizzate ai fini della predisposizione del progetto di bilancio; b) il controllo sulla loro veridicità e completezza; c) un flusso informativo periodico tra le funzioni aziendali interessate ed i consulenti aziendali.

Assumono, inoltre, rilevanza i seguenti **presidi specifici di controllo**:

- a) Adozione di una **procedura/policy** che assicura:
 - la valutazione dell'attendibilità commerciale e dell'onorabilità dei fornitori/consulenti anche in considerazione dell'eventuale coinvolgimento di persone politicamente esposte, ovvero persone fisiche che occupano o che hanno occupato importanti cariche pubbliche (es. parlamentari, membri delle Corti Supreme, ufficiali di alto livello delle forze armate);

- l'inclusione, nel novero dei requisiti richiesti ai fornitori in sede di selezione, del certificato di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, istituiti presso le Prefetture ai sensi della Legge n. 190/2012 e del DPCM del 14 agosto 2013;
- il rispetto degli **obblighi in materia di contrasto al riciclaggio** previsti dalla normativa vigente;
- b) Assegnazione dei compiti concernenti i pagamenti ad una **funzione segregata** rispetto alla contabilità;
- c) Previsione di una **riconciliazione mensile** dei conti bancari;
- d) Monitoraggio dei beni/servizi ricevuti;
- e) Creazione di un'**Anagrafe Fornitori/Consulenti**, nella quale inserire i fornitori e i consulenti dell'Ente, assicurandone la previa qualificazione mediante l'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità;
- f) **Obbligo** di formalizzare le ragioni per cui si ritiene opportuno effettuare un investimento finanziario;
- g) **Obbligo** di dare evidenza di eventuali compensi straordinari o comunque anomali concessi agli amministratori.

In aggiunta, per quelle aree/processi esposti anche al rischio di commissione dei reati contro la PA, vanno inoltre considerati i relativi presidi di controllo illustrati nella Parte Speciale A.

D.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello Studio Ega sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e del Codice Etico della Società.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies* del Decreto;

- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;
- di porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori, devono essere richieste tutte le informazioni necessarie, utilizzando all'uopo anche gli strumenti messi a disposizione da consulenti esterni;
- gli incarichi conferiti ai ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti; in particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi e verso società del Gruppo.

PARTE SPECIALE “E”

Delitto contro la personalità individuale

E.1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. N. 231/2001

L'art. 25 *quinquies* del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche, "Decreto") individua specifiche ipotesi di delitti contro la personalità individuale, la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio alla società.

Si fornisce, di seguito, una breve descrizione dei reati societari rilevanti per quanto attiene a Studio Ega.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

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

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

E.2. INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED ATTIVITÀ SENSIBILI

In occasione dell'aggiornamento del Modello, pur non riscontrando alcuna irregolarità nella conduzione delle attività aziendali, sono stati identificati i seguenti processi potenzialmente a rischio:

1. Reclutamento, selezione e assunzione di personale / Gestione delle comunicazioni e obblighi informativi legati alla gestione del rapporto di lavoro;
2. Sicurezza sul lavoro.

In particolare, per l'attività afferente il reclutamento, le attività a rischio sono state individuate come segue:

- Gestione delle attività in materia di assunzione del personale (reclutamento, selezione e assunzione di personale);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento;
- Predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
- Ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
- Elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
- Controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- Esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;

- Esecuzione dei pagamenti relativi a eventuali procedimenti di mobilità e CIG (Cassa Integrazione Guadagni) ecc..

Per l'attività afferente la sicurezza sul lavoro, il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro è stato valutato come potenzialmente rientrante nella sfera di interesse di Studio Ega con riguardo all'indice di sfruttamento "sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro. Per tale ragione l'attività a rischio è stata individuata nella seguente:

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza), anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione).

E.3. I CONTROLLI ESISTENTI

Nell'ottica di prevenire il rischio di commissione dei reati in esame, Studio Ega ha adottato i seguenti **presidi generali di controllo**:

- 11) Il **Codice Etico**;
- 12) La **formazione sul Modello** presso le risorse operanti nell'ambito dell'area a rischio, con modalità di formazione appositamente pianificate in considerazione del ruolo svolto;
- 13) La **diffusione del Modello** presso le risorse aziendali, mediante consegna di copia su supporto documentale o telematico, e presso i Terzi Destinatari tenuti al rispetto delle relative previsioni (ad es., fornitori, appaltatori, consulenti), mediante pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Ente;
- 14) La **dichiarazione** con cui i Destinatari del Modello, inclusi i Terzi Destinatari (ad es., fornitori, consulenti, appaltatori), si impegnano a rispettare le previsioni del Decreto;
- 15) Il **Sistema Disciplinare** volto a sanzionare la violazione del Modello e dei Protocolli ad esso connessi;

- 16) **Tracciabilità delle operazioni/atti:** ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento è possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione);
- 17) **Segregazione delle funzioni:** compatibilmente con la struttura organizzativa di Studio Ega, sono previste la separazione e la contrapposizione tra le diverse funzioni e responsabilità nell'ambito del medesimo processo;
- 18) **Formalizzazione e documentabilità dei controlli effettuati;**
- 19) **Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti;**
- 20) Adozione di una **procedura/policy** che disciplina: a) la raccolta ed il controllo dei dati e delle informazioni utilizzate ai fini della predisposizione del progetto di bilancio; b) il controllo sulla loro veridicità e completezza; c) un flusso informativo periodico tra le funzioni aziendali interessate ed i consulenti aziendali;
- 21) **Il documento di valutazione rischi;**
- 22) **Nomine dei soggetti previsti dal D.Lgs. 81/2008;**
- 23) **Attività di controllo da parte del consulente del lavoro;**
- 24) **Controllo documentale effettuato durante l'iter di assunzione di personale dipendente.**

E.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello Studio Ega sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e del Codice Etico della Società.

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *quinquies* del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;

- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico.

PARTE SPECIALE “F”

*Impiego di cittadini di paesi il cui soggiorno è
irregolare*

F.1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. N. 231/2001

L'art. 25 *duodecies* del Decreto individua specifiche ipotesi di delitti di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio alla Società.

Si fornisce, di seguito, una breve descrizione dei reati societari rilevanti per quanto attiene a Studio Ega.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.

1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

F.2. INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED ATTIVITÀ SENSIBILI

In occasione dell'aggiornamento del Modello, pur non riscontrando alcuna irregolarità nella conduzione delle attività aziendali, sono stati identificati i seguenti processi potenzialmente a rischio:

1. Reclutamento, selezione e assunzione di personale / Gestione delle comunicazioni e obblighi informativi legati alla gestione del rapporto di lavoro;

In particolare, le attività a rischio sono state individuate come segue:

- Gestione delle attività in materia di assunzione del personale (reclutamento, selezione e assunzione);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
 - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
 - esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
 - esecuzione dei pagamenti relativi a eventuali procedimenti di mobilità e CIG (Cassa Integrazione Guadagni) ecc.;

- esecuzione delle attività di verifica del rispetto delle norme per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale ed in particolare, nel caso di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi, la verifica circa la regolarità del permesso di soggiorno o del relativo rinnovo.

F.3. I CONTROLLI ESISTENTI

Nell'ottica di prevenire il rischio di commissione dei reati in esame, Studio Ega ha adottato i seguenti **presidi generali di controllo**:

- 25) **Il Codice Etico**;
- 26) La **formazione sul Modello** presso le risorse operanti nell'ambito dell'area a rischio, con modalità di formazione appositamente pianificate in considerazione del ruolo svolto;
- 27) La **diffusione del Modello** presso le risorse aziendali, mediante consegna di copia su supporto documentale o telematico, e presso i Terzi Destinatari tenuti al rispetto delle relative previsioni (ad es., fornitori, appaltatori, consulenti), mediante pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Ente;
- 28) La **dichiarazione** con cui i Destinatari del Modello, inclusi i Terzi Destinatari (ad es., fornitori, consulenti, appaltatori), si impegnano a rispettare le previsioni del Decreto;
- 29) Il **Sistema Disciplinare** volto a sanzionare la violazione del Modello e dei Protocolli ad esso connessi;
- 30) **Tracciabilità delle operazioni/atti**: ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento è possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione);
- 31) **Segregazione delle funzioni**: compatibilmente con la struttura organizzativa di Studio Ega, sono previste la separazione e la contrapposizione tra le diverse funzioni e responsabilità nell'ambito del medesimo processo;
- 32) **Formalizzazione e documentabilità dei controlli effettuati**;

- 33) **Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti;**
- 34) Adozione di una **procedura/policy** che disciplina: a) la raccolta ed il controllo dei dati e delle informazioni utilizzate ai fini della predisposizione del progetto di bilancio; b) il controllo sulla loro veridicità e completezza; c) un flusso informativo periodico tra le funzioni aziendali interessate ed i consulenti aziendali;
- 35) **Attività di controllo da parte del consulente del lavoro;**
- 36) **Controllo documentale effettuato durante l'iter di assunzione di personale dipendente.**

F.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello Studio Ega sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e del Codice Etico della Società.

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *duodecies* del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico.