



4Holders S.p.A.

Piazza Cavour 7, 20121 Milano

Capitale Sociale 55.556 euro PIVA IT08576570967

4Holders S.p.A

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

Procedure

| N. Rev. | Data | Motivazione |
|----------------|-------------|-------------------------------------|
| 0 | 21/02/2022 | Prima emissione in bozza |
| 1 | 19/09/2022 | Approvazione del CDA del 19/09/2022 |
| | | |

Sommario

| | |
|---|----|
| Definizioni..... | 4 |
| RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA | 5 |
| 1.1. <i>Attività di controllo – VENDITA DI SERVIZI</i> | 5 |
| 1.2. <i>Indicazioni comportamentali</i> | 5 |
| 1.3. <i>Autorizzazioni e rapporti con le istituzioni</i> | 5 |
| 1.4. <i>Descrizione del processo</i> | 6 |
| 1.5. <i>Acquisto di beni e servizi</i> | 6 |
| 1.6. <i>Selezione ed assunzione del personale</i> | 7 |
| 1.7. <i>Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV</i> | 7 |
| 1.8. <i>Attività di controllo- consulenze e prestazioni professionali</i> | 7 |
| 1.9. <i>Gestione fondi pubblici e/ o privati</i> | 8 |
| 1.10. <i>Procedura di segnalazione all'odv</i> | 9 |
| 1.11. <i>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE</i> | 9 |
| 1.12. <i>Rapporti con enti pubblici, autorità di vigilanza e Pubblica sicurezza</i> | 10 |
| 1.13. <i>Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici</i> | 10 |
| 1.14. <i>Piano di prevenzione della corruzione</i> | 11 |
| 1.15. <i>Segnalazione di sospetti-Whistleblowing</i> | 12 |
| 1.16. <i>Il sistema del potere e delle deleghe</i> | 12 |
| 1.17. <i>Piano di prevenzione dei reati tributari</i> | 13 |

Definizioni

4Holders o Società: 4Holders S.p.A.

D. Lgs. 231/01: Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Attività sensibile: attività il cui svolgimento espone la Società al rischio di reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale Lavoro in vigore, applicato da 4Holders S.p.A.

Codice Etico o Codice: Codice Etico adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione aziendale.

Consulente/i: persona fisica o giuridica che agisce in nome e per conto di 4Holders sulla base di un mandato o di un contratto di consulenza o collaborazione.

Dipendenti: persona fisica facente parte di 4Holders in forza di un contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, di somministrazione, di stage.

Modello 231 o Modello organizzativo: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Organismo di Vigilanza o OdV: organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché dell'aggiornamento dello stesso sulla base delle mutate esigenze di controllo.

Organi Sociali: eventuali Consiglio di Amministrazione e Revisore dei conti di 4Holders, sia nella loro dimensione collegiale che come singoli componenti.

P.A.: Pubblica Amministrazione, intesa come insieme di tutte le funzioni di carattere pubblicistico (legislativa, amministrativa e giudiziaria) dello Stato o di altri enti pubblici ovvero soggetti privati che svolgono mansioni in nome e per conto di un organismo pubblico.

Partner: controparti contrattuali di 4Holders i quali, in modo diretto o indiretto, contribuiscano al processo di erogazione del servizio, ovvero soggetti con i quali la Società stipuli una qualunque forma di collaborazione (procacciatori d'affari, agenti, soggetti con i quali la Società formi associazioni, consorzi, ecc.).

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

1.1. ATTIVITÀ DI CONTROLLO – VENDITA DI SERVIZI

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono, di seguito, rappresentati:

- ♣ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:
 - o Preparazione dell'offerta
 - o Definizione negoziata delle specifiche
 - o Gestione Albo Fornitori per le sub-forniture
 - o Esecuzione contrattuale
 - o Fatturazione
- ♣ Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto collaudato/attestato e quanto fatturato
- ♣ Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi
- ♣ Selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati

1.2. INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere i seguenti comportamenti:

1. Attività di predisposizione e trasmissione documentazione di gara:
 - a. In sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione dei documenti di partecipazione alla gara o in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali, possano rappresentare alla Pubblica Amministrazione/Clienti informazioni non veritiere incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge.
2. Attività di scelta del contraente e stipula del contratto:
 - a. In sede di verifica della rispondenza ai requisiti del bando ed individuazione del vincitore della gara e stipulazione del contratto, inducano la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della società (ad esempio: le strutture di vendita si impegnano a scegliere, in modo immotivato, eventuali sub-fornitori di “gradimento” dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione)

1.3. AUTORIZZAZIONI E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Allo scopo di chiarire le interazioni tra gli attori coinvolti, di seguito andremo ad approfondire i seguenti argomenti:

1. Descrizione del processo.
2. Attività di controllo
3. Indicazioni comportamentali
4. Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV

1.4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

I processi relativi all'ottenimento di autorizzazioni e in generale alla gestione dei rapporti con le istituzioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione, autorizzazione, tra le quali ad esempio:

- Autorizzazioni relative all'esercizio d'impresa
- Autorizzazioni specifiche in materia di sicurezza sul lavoro o di tutela ambientale

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- a. Contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza, inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali
- b. Rilascio dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto/gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo
- c. Gestione di ispezioni/accertamenti

1.5. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- 1) Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - i) Richiesta della fornitura
 - ii) Effettuazione dell'acquisto
 - iii) Certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare)
 - iv) Effettuazione del pagamento
- 2) Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti e valutazione complessiva dei fornitori
- 3) Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili)
- 4) Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati
- 5) Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione
- 6) Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni
- 7) Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative
- 8) Verifica che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato

1.6. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Per la selezione del personale devono esistere procedure con criteri oggettivi di selezione dei candidati e un'autorizzazione formalizzata all'assunzione:

- La scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori deve avvenire, a cura e su indicazione dei Responsabili delle Funzioni della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile.
- Deve essere preventivamente richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione e, in caso positivo, sia valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi
- Siano formalmente stabiliti ed efficacemente svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili
- Devono essere effettuate interviste di briefing per il personale dimissionario
- Devono essere definiti criteri di controllo nel caso in cui l'ente stesso faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie specializzate

1.7. INDICAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il responsabile del processo di selezione ed assunzione delle risorse umane deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati**
- **Consuntivo delle attività di informazione e formazione sul Modello 231 svolte**
- **Numero di non conformità rilevate nel processo**

1.8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO- CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

1. Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Richiesta della consulenza
 - Autorizzazione al servizio richiesto da parte di persona con opportuni poteri
 - Definizione contrattuale

- Certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benestare)
 - Effettuazione del pagamento
2. Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti
 3. Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva dare evidenza formale delle ragioni della deroga ed esecuzione da parte del responsabile di una valutazione sulla congruità del compenso pattuito (rispetto agli standard di mercato)
 4. Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati. Per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la società deve essere prevista specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla stessa
 5. Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso
 6. Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni
 7. Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative

1.9. GESTIONE FONDI PUBBLICI E/O PRIVATI

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Attività della funzione preposta al procedimento:**
 - a) La funzione preposta deve informare l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare quanto attiene:
 - i. Decisione assunta di finanziare lo specifico investimento e/o della spesa concessa
 - ii. Il superamento dei termini previsti di avviso dell'investimento e/o della spesa concessa
 - iii. La rinuncia agli investimenti e/o spese eventualmente presentati su altra fonte di finanziamenti agevolati

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alla gestione del procedimento decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.
- **Attività della funzione preposta alla gestione del progetto:**
 - b) La funzione preposta ha l'obbligo di informare periodicamente l'OdV e comunque con cadenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene:
 - i. L'andamento del progetto in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ect.
 - ii. La predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'ente erogatore per la rendicontazione

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alla gestione del progetto decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

1.10. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALL'ODV

- Modalità di segnalazione:
 - Le segnalazioni devono essere comunicate all'OdV o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, tramite i responsabili di funzione i quali devono trasmettere tempestivamente in originale quanto ricevuto all'OdV utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e della onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione. La segnalazione può essere inviata via e-mail o in qualsiasi altra forma o tramite il modello Segnalazione delle violazioni a OdV
- Requisiti:
 - L'Organo di Vigilanza quale responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy richiede che i dati contenuti nelle segnalazioni inoltrate tramite modello o forma libera siano pertinenti rispetto alle finalità di cui al D.Lgs.n.231/01 e s.m.i.
- Anonimato:
 - Sebbene l'OdV in conformità al codice etico ritenga preferibili le informazioni trasmesse non in forma anonima sono tuttavia ammesse anche le segnalazioni anonime. In tal caso l'OdV procede in modo preliminare a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; vengono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengono fatti rilevanti ai compiti dell'OdV e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio.
- Responsabilità e diffusione:
 - La presente procedura è da intendersi parte integrante del modello e dunque è approvata dal Consiglio di Amministrazione della società che su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla.
 - Le medesime modalità di diffusione sopra enunciate sono adottate per le revisioni ed integrazioni successive della procedura.

1.11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

- Devono essere richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché devono essere effettuate le comunicazioni o le iscrizioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività (scarichi idrici, gestione rifiuti e, eventualmente emissioni in atmosfera)
- Devono essere valutati i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente interessato dalle opere
- Si devono rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi
- L'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti deve essere svolta con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi. Si precisa che la nostra società non opera e non produce rifiuti pericolosi per cui il rischio di mancata gestione degli adempimenti ambientali ha un rischio scarso.

- Deve essere comunque costantemente vigilata la corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità alle Strutture competenti al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle autorità competenti

1.12. *RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI, AUTORITÀ DI VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA*

Indicazioni comportamentali:

- Le funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti
- I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti
- Tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere autorizzati, coordinati gestiti e firmati da coloro che siano dotati di idonei poteri in base alle norme interne
- Deve essere redatta una verbalizzazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della Pubblica Amministrazione attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del nominativo e ruolo del rappresentante della Pubblica Amministrazione incontrato, dell'oggetto dell'incontro, etc.
- Alle verifiche ispettive ed agli accertamenti devono partecipare almeno due rappresentanti della Società, i quali sono, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali
- Devono essere predefinite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e quelle con cui si rende loro disponibile la documentazione aziendale
- La documentazione deve essere conservata dal responsabile di direzione competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

1.13. *GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI APPARATI TELEMATICI*

Indicazioni comportamentali:

- **Gestione della Sicurezza Fisica**
 - La gestione della sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture deve includere in una apposita procedura formalizzata le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare
 - L'accesso fisico ai locali riservati in cui risiedono le infrastrutture IT deve esser garantito mediante l'utilizzo di codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici;

devono essere effettuati controlli periodici sulla corrispondenza delle abilitazioni concesse ed il ruolo ricoperto dall'utente autorizzato

- **Gestione Continuità Operativa**

- A fronte di eventi disastrosi la Società deve prevedere un piano di Business Continuity, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici
- Le soluzioni individuate devono essere periodicamente aggiornate e testate

- **Gestione Back-up e restore dei dati**

- La gestione del back up deve essere disciplinata da una procedura in cui siano definite le attività di back up dei dati per ogni applicazione e database in uso presso l'azienda, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati
- La gestione dei sistemi hardware deve prevedere la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e regolamentare le responsabilità, le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware in una procedura formalizzata

- **Gestione Componente software**

- La gestione dei sistemi software deve includere la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso
- Il processo di change management inteso come manutenzione al software o nuove implementazioni deve essere definito da procedure formali per il controllo ed il test del nuovo software rilasciato sia da personale interno che da fornitori in outsourcing.

1.14. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il D.Lgs.n.231/01, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli Enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali. In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs.n.231/01, è stata introdotta anche nel nostro Paese la "responsabilità amministrativa degli Enti" (Società, Associazioni e Consorzi) derivante dalla commissione - o tentata commissione - di specifici reati già contemplati dall'Ordinamento Penale, da parte dei Soggetti Apicali o dei loro Sottoposti e nell'interesse/ vantaggio dell'Ente.

Il Decreto stesso prevede, invece, l'esimente in capo alla Società qualora i reati contemplati siano stati commessi (tentati) dai già menzionati Soggetti che abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, giungendo a rimarcare la netta distinzione della "responsabilità amministrativa degli Enti" rispetto a quella penale in capo al Soggetto che abbia commesso il reato. La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Il primo destinatario della regolamentazione in materia di Anticorruzione è la Pubblica Amministrazione.

Tuttavia l'Art.1 alla L.190/2012 dispone che le disposizioni si applichino anche "alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate

La Legge n. 190/2012 include altre fattispecie di reato riconducibili al capo I, titolo II, Codice Penale:

- Art. 314 c.p. Peculato

- Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio
- Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio
- Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio, omissione
- Art. 331 c.p. Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità
- Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite.

1.15. *SEGNALAZIONE DI SOSPETTI-WHISTLEBLOWING*

L'approvazione definitiva del Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato con rilevanti modifiche al D.Lgs.n.231/01, in merito alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione 231, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni.

Scopo del presente processo è quello di tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e ad inculcare “una “coscienza sociale” all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative

La procedura mira, inoltre, a rimuovere i possibili fattori che possono disincentivare il ricorso alla segnalazione, quali dubbi e incertezze circa:

- La procedura da seguire
- I timori di ritorsioni o discriminazioni da parte dei vertici aziendali, dei superiori gerarchici, etc.
- L'eventuale rivelazione di segreti di ufficio, professionali, scientifici o industriali.

In tale prospettiva, il proposito perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela offerte nel nostro ordinamento.

1.16. *IL SISTEMA DEL POTERE E DELLE DELEGHE*

I passi necessari per la ridefinizione del sistema di deleghe e procure sono:

- Analisi delle procure e deleghe esistenti
- Verifica validità a fini legali (con particolare riferimento a delega della sicurezza ex Art.16 del D.Lgs.n.81/08 o in materia ambientale)
- Verifica della coerenza con le competenze e le prassi aziendali

- Verifica della coerenza con esigenze di tutela e flessibilità
- Studio di un nuovo sistema di procure e deleghe.

Si precisa che per combinare le esigenze di tutela e di flessibilità è anche possibile adottare un sistema “misto”, ovvero un sistema nel quale le procure opponibili a terzi sono molto elevate (per evitare il ricorso alle delibere del CDA laddove siano necessarie decisioni tempestive), mediate però da regole di Governance interna (stabilite da una delibera di CDA, da una procedura, dal Modello 231, etc.) che obbligano il procuratore ad un preventivo confronto (per esempio all’interno di un Comitato Esecutivo o direttamente con il proprio superiore).

Tali attribuzioni e regole non sono opponibili a terzi, ma devono comportare, se violate, sanzioni disciplinari e/o il ritiro delle deleghe medesime.

La definizione di un sistema di deleghe quindi è uno dei principali passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio e per essere efficace deve prevedere:

- Deleghe formalizzate in conformità alle disposizioni di legge applicabili, con una chiara esplicitazione dei poteri assegnati
- Chiara esplicitazione delle eventuali limitazioni di potere
- L’applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati
- Il rispetto del principio di segregazione delle funzioni e dei ruoli
- La coerenza con i regolamenti aziendali e con altre disposizioni interne applicate dalla società comprese quelle in materia antinfortunistica ed ambientale
- Periodico aggiornamento in funzione dei cambiamenti organizzativi
- La documentabilità del sistema stesso delle deleghe (opponibile a terzi e che garantisca un’eventuale ricostruzione a posteriori)

1.17. PIANO DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI

I reati tributari contemplati dal D.Lgs.n.231/2001, sembrano assumere sempre maggiore rilevanza nel contesto normativo e soprattutto applicativo del medesimo D.Lgs.n.231/2001, con la conseguenza che ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa degli enti potrebbe comunque porsi il problema o l’opportunità dell’adozione o meno di specifici protocolli finalizzati alla prevenzione non solo del reato di autoriciclaggio ma anche degli stessi illeciti fiscali.

In tale contesto, un ruolo rilevante viene svolto dal Collegio Sindacale che oltre a vigilare su leggi, statuto, aspetto organizzativo, amministrativo è tenuto a svolgere il controllo contabile nei casi previsti

Il revisore legale (società di revisione) che si limita ad esprimere un giudizio complessivo sul bilancio (che poi costituisce di fatto la base per il calcolo delle imposte) affinché sia privo di errori materiali e contraffazioni, non potrà comunque garantire l’assenza di frodi perpetrate dall’impresa, non avendone né i mezzi, né le possibilità.

Un ruolo determinante infine può essere svolto anche dall’Organismo di Vigilanza sia in termini di verifiche dirette ed indirette per il tramite di altre funzioni ed organi, su tematiche fiscali, sia quale soggetto responsabile del coordinamento di tali verifiche e controlli.

I rischi fiscali ai quali le imprese sono esposte potrebbero, infatti, essere correttamente ed utilmente mitigati, oltre che dal controllo delle funzioni interne, del collegio sindacale e/o della società di revisione, anche mediante specifiche procedure interne, con la istituzione per esempio di un **presidio di prevenzione con relativo responsabile**, finalizzate alla loro identificazione, alla formalizzazione della loro natura e tipo, all'analisi ed all'approfondimento di quelli individuati e alla conseguente eliminazione

Il Modello organizzativo potrebbe formalizzare al proprio interno, unitamente ad una adeguata attività formativa e di sensibilizzazione nei confronti delle funzioni coinvolte, tutte le regole di comportamento e le verifiche ed il controllo che comunque già esistono e vengono svolte, sia internamente sia con il supporto di professionisti esterni, del Collegio Sindacale, della società di revisione legale dei conti e dello stesso Organismo di Vigilanza.

Tutto ciò, consente tra l'altro di tracciare, in un'ottica di massima trasparenza, correttezza e segregazione di funzioni, il processo di analisi e valutazione delle principali poste di bilancio ed i sistemi di calcolo e verifica delle imposte dovute, soprattutto in caso di riscontro di rilevanti risparmi fiscali rispetto all'esercizio precedente che sia dovuto ad esempio ad una consistente riduzione dei ricavi imponibili o ad un aumento rilevante dei costi detraibili.

Visto l'argomento così delicato in merito ai reati tributari, e la responsabilità che potrebbe ricadere sull'Ente in caso di commissione di reato, con la eventuale applicazione di **sanzioni interdittive** di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) del D.Lgs.n.231/01 che imporrebbero:

- Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi

è auspicabile la istituzione di un **Presidio di prevenzione con relativo Responsabile dei reati tributari**, per il **versamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto**, così come già avviene per la prevenzione della corruzione, il quale, dovrà avere conoscenze, funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia riconoscendogli effettivi poteri di vigilanza.

L'incarico di **Responsabile** deve essere affidato a soggetto interno all'organizzazione, che occupa posizioni apicali all'interno dell'organizzazione e che abbia adeguata professionalità, cui non siano affidati compiti gestionali nelle aree cosiddette a rischio.

In caso di enti di ridotte dimensioni, si può individuare un **componente dell'organo di governo** purché privo di deleghe gestionali o in alternativa un membro dell'organo di vigilanza.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al responsabile della prevenzione deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane, e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie.