



**MODELLO DI GESTIONE  
DEL  
SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI  
RISK MANAGEMENT**

**DP&V ASSOCIATI srl**

Torino – via Treviso,12 10144 tel. 011.4813.111 fax 011.4813.133  
Settimo Milanese – via Enrico Fermi 27 20019 tel. 02.3281.474 - 02.480.12.600 fax 02.3288.543  
[www.dpv.it](http://www.dpv.it) – [in\\_foto@dpv.it](mailto:in_foto@dpv.it)

## **Indice**

### **PARTE GENERALE: IL MODELLO DI RISK MANAGEMENT**

- *Premessa*
- 1. *Il Modello di Gestione del Sistema dei rischi Aziendali*
  - 1.1 *I Destinatari e diffusione del Modello*
  
- **SEZIONE PRIMA: MODELLO ORGANIZZATIVO EX 231/01**
- 1. *La Responsabilità Amministrativa: D.Lgs 231/01*
  - 1.1 *I destinatari della Normativa e gli Autori dei Reati*
  - 1.2 *I Reati disciplinati*
  - 1.3 *L'esimente da responsabilità*
- 2. *Il Modello Organizzativo ex 231/01 di DP&V Associati srl*
  - 2.1 *I protocolli generali e specifici di controllo*
  - 2.2 *Principi di comportamento e protocolli specifici per la riduzione del rischio di realizzazione dei reati*
  
- **SEZIONE SECONDA: IL CODICE DEONTOLOGICO**
- *Premessa*
- 1. *Linee Guida comportamentali e procedure aziendali per il processo di gestione dei clienti*
  
- **SEZIONE TERZA: L'ORGANISMO DI VIGILANZA**
- *Premessa*
- 1. *L'Organismo di Vigilanza*
  - 1.1. *Identificazione dell'Odv*
  - 1.2. *Funzioni ed operatività dell'Odv*
  - 1.3. *Obblighi di informazione verso l'Odv*
  - 1.4. *Reporting dell'Odv*
  
- **SEZIONE QUARTA: IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**
- 1. *Il sistema disciplinare e sanzionatorio*
  - 1.1 *Violazione del Modello*
  - 1.2 *Misure nei Confronti dei Dipendenti*
  - 1.3 *Misure nei confronti dei Dirigenti*
  - 1.4 *Misure nei confronti del Cda, del Collegio Sindacale, e dell'Odv*

## **PARTE SPECIALE:MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI**

### **1. ANALISI E DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE GIURIDICHE RILEVANTI PER DP&V AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

1. *Rati Societari*
2. *Reati di Criminalità Organizzata*
3. *Reati Informatici*
4. *Reati Inerenti la Sicurezza sul Lavoro*

### **2. SCHEDE TECNICHE DI RISK MANAGEMENT**

- I. *Processo RS1 predisposizione del progetto di bilancio e dei documenti collegati.*
- II. *Processo RS2 gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore Unico*
- III. *Processo RS3 gestione e funzionamento degli organi sociali*
- IV. *Processo CO1 gestione degli approvvigionamenti*
- V. *Processo CO2 gestione delle entrate ed uscite monetarie*
- VI. *Processo CO3 gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza*
- VII. *Processo CO4 acquisizione di partecipazioni e costituzione di nuove società*
- VIII. *Processo SSL1 redazione documento valutazione dei rischi*
- IX. *Processo SSL2 processo di nomina dei soggetti cosiddetti rilevanti*
- X. *Processo SSL3 Servizio Prevenzione e Protezione*
- XI. *Processo RI 1 gestione delle risorse informatiche*
- XII. *Mappatura processi aziendali: Relazione informativa al processo di Gestione del Personale*

## **ALLEGATI**

- *ALLEGATO A: CATALOGO DEI REATI AGGIORNATO*
- *ALLEGATO B: CODICE ETICO*



**PARTE GENERALE**

**IL RISK MANAGEMENT ED IL CONNESSO  
MODELLO DI GESTIONE**

**Premessa.**

*DP&V attraverso l'emanazione di un modello di gestione dei rischi aziendali intende dotarsi di un sistema di Corporate governance funzionale, tra le altre, ad esplicitare in maniera chiara e trasparente un sistema di regole e procedure atte a disciplinare il comportamento di tutti i suoi stakeholders nell'intento primario di garantire l'essenziale continuità temporale e quindi la concomitante soddisfazione di tutti i portatori di interesse. In tal senso un sistema di Risk management promuove l'idoneo modus operandi ispirato al rispetto della legge, dei regolamenti, di uno specifico Codice Etico, del Modello Organizzativo aderente ai dettami del Decreto Legislativo 231/01 e successivi aggiornamenti, di un Codice Deontologico da condividersi con l'ambiente esterno nonché alle migliori pratiche aziendali rinvenute sulla base dell'esperienza del management supportato da uno specializzato team consulenziale.*

*Da sempre è infatti convincimento dell'azienda che posizioni durevoli di equilibrio possano essere raggiunte, e mantenute, solo attraverso l'implementazione di un sistema di gestione dei rischi aziendali che spinga l'organizzazione tutta verso la più assoluta consapevolezza sugli stessi. In primis la volontà espressa dall'Organo gestorio si è strategicamente poggiata sull'obiettivo di giungere rapidamente ad un completo adeguamento alla disciplina concernente i profili di responsabilità amministrativa per gli enti e le organizzazioni, così come novellato dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 e successivi.*

*Ciò si è puntualmente verificato raccogliendo gli stimoli promananti dalla disciplina in oggetto, esaminandosi l'empiria nel frattempo disponibile anche con esplicito riferimento alla giurisprudenza ormai abbastanza elevata. Non sono poi mancate specifiche riflessioni sulle composite modalità di creare la pianificata integrazione tra l'intero sistema dei rischi aziendali attività, queste, propedeutiche alla generazione dell'outcome finale già definito Modello di Risk Management. Nello specifico per la redazione del modello 231 sono state di assoluta rilevanza le indicazioni scaturite dalle Linee Guida emanate da Confindustria soprattutto con particolare riferimento a quanto stabilito per la regolamentazione dell'operato dell'Organismo di Vigilanza.*

*A livello operativo il progetto che ha condotto al Modello di Risk Management si è snodato sulla puntuale disamina della probabilità che i più ampi e generici i rischi aziendali si possano concretamente raffigurare all'interno dei confini DP&V; in dipendenza della loro rilevanza, le*

evidenze di rischio riconducibili al Dlg 231/01, hanno quindi trovato giusta collocazione nel modello nelle parti speciali denominate:

- Modello Organizzativo ai sensi del decreto legislativo 231/01;
- Codice deontologico.

### **1. IL MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI**

Il Modello si configura quindi come lo strumento adottato dall'azienda per gestire in maniera integrata l'intero sistema dei rischi individuabili in:

- Rischi di natura giuridica connessi alla disciplina sulla Responsabilità Amministrativa ex D.Lgs 231/01;
- Rischi relativi alla gestione dei rapporti con i Clienti;
- Rischi inerenti alla gestione del personale con specifico riferimento alla tematica della contrattualistica

Dopo opportuna riflessione il team dedicato alla definizione delle linee guida del Risk Management ha caratterizzato l'approccio alla mitigazione del rischio attraverso una gestione degli stessi sia di tipo documentale, che reportistico. Da un punto di vista documentale i rischi, come sopra idoneamente classificati, sono stati approcciati in due diverse categorie collocate, ognuna, all'interno di un diverso documento, ovvero:

1. i rischi connessi alla disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti e delle organizzazioni Decreto Legislativo 231/01 hanno trovato opportuna collocazione all'interno della parte speciale del globale Modello di Risk Management e quindi nella settore denominato Modello di Organizzazione ex 231/01;
2. i rischi generali hanno trovato idonea collocazione all'interno del medesimo modello nella parte denominata Codice Deontologico.

La struttura del Modello è rappresentata in figura

Figura 1: Struttura Modello di Gestione del Sistema dei Rischi Aziendali



Il modello infine si è posto anche il precipuo compito di monitorare l'andamento dei diversi ratios misuranti il livello di rischiosità, di diverso ordine e tipo attraverso:

1. l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, scelta questa prevista dalle norme di legge e dalle linee guida trasversalmente adottate da tutte le aziende che hanno adottato dei semplici Modelli Organizzativi ex Dlgs 231/01;
2. l'attribuzione all'OdV da parte dell'organo gestorio di compiti più ampi rispetto a quelli ordinariamente previsti e ponendosi a carico dello stesso anche il ruolo di monitorare e comunicare sistematicamente a tutti gli stakeholders l'effettivo rispetto delle linee guida riportate su tutte le parti del modello incluse, quindi quelle deontologiche e relazionali.

I principi e le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono oggetto di analitico approfondimento nella specifica sezione inserita nel modello di Risk Management.

L'approccio delineato conduce ad un Modello di governo del rischio in grado di supportare il management nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- 1) in primis la genesi e l'attuazione di un corretto, e trasparente, processo decisionale basato, già nella fase propedeutica all'assunzione delle variegate scelte, sulla predisposizione di procedure atte a regolare il comportamento di tutti gli attori aziendali;
- 2) l'istituzione di un Organismo di vigilanza, pur monocratico, che per ruolo, posizione, autonomia ed indipendenza troverà collocazione in seno al funzionigramma d'azienda

*divenendo soggetto autorevole per rappresentare al mondo esterno indicatori più che plausibili per l'auspicata misurazione delle condizioni di rischio aziendale;*

- 3) la previsione di un flusso di informazione e reporting costante, in particolare tra l'organo gestorio, detentore della piena responsabilità delle scelte dell'azienda e l'Organismo di vigilanza, detentore dei compiti di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello di Risk management;*
- 4) la previsione di un sistema sanzionatorio e disciplinare atto a prevenire e, dove necessario sanzionare, il compimento o il tentato compimento di violazioni alle prescrizioni modellistiche;*
- 5) la previsione di una specifica tutela relativa alle clausole contrattuali disciplinanti i rapporti con i clienti, con particolare riferimento ai principi di riservatezza delle informazioni acquisite.*

*L'approccio metodologico seguito nelle fasi operative di predisposizione del Modello, conformemente con le migliori best practice osservate entro i confini nazionali, è quindi così sintetizzabile:*

- a) preliminare analisi del sistema di governance, del sistema organizzativo e delle aree strategiche d'affari dell'azienda;*
- b) individuazione e definizione del sistema dei rischi aziendali tramite analitica disamina delle potenziali aree a prevalente probabilità di eventi rischiosi;*
- c) classificazione dei rischi come individuati per categoria ed automatica attribuzione ai processi riconducibili;*
- d) interfaccia tra l'analisi teorica del sistema dei rischi con la valutazione del sistema dei controlli esistente;*
- e) definizione delle soglie di rischio accettabile;*
- f) aggiornamento e miglioramento del sistema di controllo esistente ed avvio del Risk Management.*

### **1.1 I DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL MODELLO.**

*Il Modello, destinato a tutti gli stakeholders aziendali, diviene per tutti vincolante sia con riferimento alla parte generale che a quella speciale.*

*La parte generale, già pubblicata sul sito internet dell'azienda assolve, tra l'altro, alle seguenti funzioni informative:*

- a) Comunicare a tutti i portatori d'interesse l'adeguamento dell'azienda ai dettami della disciplina sulla Responsabilità Amministrativa D.Lgs 231/01 e successive;*
- b) Rendere edotti tutte le risorse operative di DP&V che l'azienda non consente, e disapprova, qualunque comportamento contrario alla Legge, ai regolamenti, al Codice Etico, alle procedure e prassi aziendali consolidate, alle regole di vigilanza ed alle migliori pratiche di direzione gestione e controllo aziendale, al presente Modello di Gestione del Sistema dei Rischi aziendali in ogni sua componente e parte;*
- c) Comunicare in modo esplicito che i contenuti del Modello di Risk Management sono vincolanti ed obbligano tutti gli stakeholders aziendali ad attuare un comportamento conforme alle Leggi, ai regolamenti, al Modello, al codice etico e che la loro violazione comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari da parte dell'azienda;*

*DP&V attraverso il proprio Consiglio di Amministrazione compierà tutte le attività necessarie per rendere conoscibile a tutti gli stakeholders aziendali il Modello di Risk Management, in particolare:*

- La parte generale del modello, destinata alla diffusione dello stesso all'esterno dell'azienda, verrà pubblicata sul sito internet [www.dpv.it](http://www.dpv.it);*
- La parte speciale, destinata ad un solo uso solo interno, stante la sensibilità delle informazioni contenute, sarà oggetto di specifico invio a tutti i Responsabili di funzione. Gli stessi avranno il successivo compito di diramarla e renderla nota con le modalità più consone a tutti i collaboratori.*

*È responsabilità del Consiglio di Amministrazione, adeguatamente supportato dall'Odv, curare gli aspetti relativi alla diffusione del modello e di verificarne l'effettiva presa visione da parte di tutto il personale d'azienda.*

**PARTE GENERALE**

**MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.**

**SEZIONE PRIMA**

**MODELLO ORGANIZZATIVO EX 231/01**

**REDATTO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 E NORME**

**CORRELATE SUCCESSIVE**

**LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA  
DEGLI ENTI E DELLE ORGANIZZAZIONI**

## **1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: D.LGS 231/01.**

*Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa per gli enti e le organizzazioni che compiono, attraverso persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, direzione ed amministrazione, atti pregiudizievoli ai sensi del Decreto.*

*Tale responsabilità, di natura penale, si aggiunge ed affianca quella delle persone fisiche che materialmente sono associabili al fatto compiuto.*

*Affinché il reato possa generare effetti amministrativi, di tipo negativo sull'azienda, dovrà essere provato, per ognuno dei reati, un'oggettiva sussistenza a favore dell'impresa di un reale interesse o vantaggio. Nello specifico si parlerà:*

- 1. se il fatto è stato commesso per favorire l'ente indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato raggiunto di interesse;*
- 2. se il fatto ha portato all'ente un vantaggio a prescindere dall'interesse di chi lo ha commesso di vantaggio.*

*Con l'aggravio amministrativo a carico dell'azienda, vera e propria sanzione, il decreto mira dunque a disincentivare comportamenti illeciti in modo più efficace di quanto potevano farlo le sole sanzioni comminate ai singoli agenti del fatto.*

### **1.1 I DESTINATARI DELLA NORMATIVA E GLI AUTORI DEI REATI.**

*Come novellato all'art. 1 del Decreto titolato "Soggetti" le disposizioni si applicano agli enti forniti di personalità giuridica ed alle società ed associazioni, anche prive di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato, degli Enti Pubblici Territoriale, degli altri Enti Pubblici non economici e degli altri Enti che svolgono funzioni di rilievo Costituzionale.*

*Per quanto attiene agli autori materiali dei reati, l'Art. 5 distingue tra:*

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dello stesso;*
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).*

Si tratta quindi di un tentativo, assolutamente riuscito di allargare il novero degli autori anche a coloro che, in assenza di formale delega, di fatto si trovano ad esercitare la gestione o il controllo dell'azienda.

## 1.2 I REATI DISCIPLINATI

Il Decreto dall'entrata in vigore ad oggi ha subito un notevole ampliamento del novero dei possibili reati. Le motivazioni che spingono il legislatore verso tale ampliamento si leggono nella Lettera di Accompagnamento al Decreto, che recita: " favorire il progressivo radicamento di una cultura aziendale della legalità che, ove imposta ex abrupto, con riferimento ad un ampio novero di reati potrebbe fatalmente provocare non trascurabili difficoltà di adattamento".

Ad oggi i reati contemplati dal Decreto sono:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Artt. 24 -25.
- Reati Informatici Art. 24 bis
- Reati di falso nummario Art. 25 bis.
- Reati Societari Art 25 Ter.
- Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali posti in essere in violazione di quanto previsto dall'Art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del Terrorismo firmata a New York art 25 quater.
- Reati contro la personalità individuale Art. 25 quinques e 25 quater 1.
- Reati finanziari o abusi di mercato Art. 25 sexies ed art 187 quinquies T.U.F..
- Reati trasnazionali art 10 Legge 13.3.2006 n. 146.
- Reati di omicidio colposo e lesione colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 septies.
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di beni, denaro o utilità di provenienza illecita Art. 25 octies.
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore Art. 25 novies.
- Reati contro l'industria e il commercio Art 25 bis 1.
- Reati di criminalità organizzata Art. 24 ter.
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria Art. 25 novies.

Per un ulteriore approfondimento si rimanda all'Allegato A: Catalogo dei Reati aggiornato al 30 settembre 2009.

### **1.3 L'ESIMENTE DA RESPONSABILITÀ.**

*La responsabilità connesse alla commissione dei reati sopra elencati, e quindi le conseguenti sanzioni di carattere amministrativo, sono escluse nel caso in cui la Società possa oggettivamente provare:*

- 2. Di aver adottato, ed efficacemente attuato, antecedentemente alla commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire i reati stessi;*
- 3. Di aver affidato il compito di vigilanza sull'osservanza del modello ad un idoneo organismo di vigilanza (di seguito anche Odv) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.*

*I Modelli, secondo l'Art. 6 del Decreto, dovranno rispondere alle seguenti standard esigenze:*

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere tendenzialmente commessi reati;*
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

*Ciò fatto ne deriverà che il potenziale autore del reato agirà in violazione fraudolenta del modello all'uopo predisposto.*

*L'Odv secondo le disposizioni del citato articolo combinate con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte da Confindustria dovrà parimenti obbligarsi a:*

- a) Verificare la ragionevole aderenza tra i protocolli ed i comportamenti dei soggetti aziendali;*
- b) Verificare l'adeguatezza del modello, ossia la capacità dello stesso di prevenire il consumarsi dei reati;*
- c) Verificare la coerenza temporale del Modello e quindi la sua capacità di mantenere nel tempo i requisiti di efficacia esimente;*
- d) Garantire l'aggiornamento del modello in dipendenza di mutamenti nel quadro normativo di riferimento e/o nell'organizzazione dell'azienda. Resta inteso che spetterà all'OdV solo il compito di richiedere gli aggiornamenti che resteranno a carico, e sotto la responsabilità, dell'organo gestorio.*

L'Odv dovrà inoltre essere strutturato in modo tale da garantire un efficace operato. Il tutto dovrà, in particolare essere garantito da:

- a) autonomia ed indipendenza riferibile rispettivamente all'assenza in capo ai membri dell'organismo di compiti operativi riferibili all'azienda;
- b) professionalità dei singoli componenti riferibile al possesso di conoscenze adeguate, sia intermini di conoscenza della realtà aziendale sia alla valutazione dei rischi connessi al Decreto;
- c) continuità d'azione riferibile all'organizzazione strutturale e sistemica delle attività svolte dall'organismo.

L'Odv può essere un organo monocratico o collegiale.

## **2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX 231/01 DI DP&V ASSOCIATI SRL**

Il modello organizzativo ex 231/01 adottato è stato predisposto in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto e secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida per la predisposizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/01 emanate da Confindustria.

La genesi del modello ha richiesto l'analitica conduzione delle seguenti attività:

- a) analisi del sistema di business, di governance e dell'organizzazione dell'azienda al fine di individuare , tra i reati disciplinati, quelli più aderenti al sistema DP&V;
- b) individuazione dei processi sensibili potenzialmente oscuranti il rischio di compimento dei reati a seguito degli specifici comportamenti illeciti;
- c) mappatura dei processi sensibili;
- d) verifica dell'esistenza di un sistema di controllo a copertura dei rischi in riferimento ai seguenti standard:
  - i. esistenza procedure scritte;
  - ii. deleghe formalizzate – esistenza di un organigramma aziendale;
  - iii. tracciabilità del processo;
  - iv. segregazione dei compiti.
- e) analisi del sistema di controllo esistente e rilevazione degli eventuali gap;
- f) predisposizione dei protocolli esimenti.

La mappatura dei processi è stata condotta attraverso lo studio della documentazione aziendale specificatamente individuata nelle procedure aziendali, istruzioni operative di lavoro, mansionari e supportata da interviste dirette ai referenti del processo.

Sulla base delle analisi di cui sopra i rischi di reato considerati rilevanti per il sistema DP&V sono quelli riportati in tabella 1:

**Tabella 1**

<b>FATTISPECIE GIURIDICA</b>	<b>Co d.</b>	<b>PROCESSO SENSIBILE</b>
REATI SOCIETARI Art. 25 TER	RS 1	Predisposizione del progetto di bilancio e dei documenti collegati
	RS 2	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e il revisore Unico
	RS 3	Gestione e funzionamento degli Organi Sociali
DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA art 24 ter	CO 1	Processo di gestione degli approvvigionamenti
	CO 2	Processo di gestione della clientela
	CO 3	Processo di Entrata ed Uscita dei flussi finanziari
	CO 4	Processo Gestione Omaggi e Spese di Rappresentanza
	CO 5	Processo di Acquisizione di partecipazioni - costituzione di nuove società
SICUREZZA SUL LAVORO art 25 septies	SSL 1	Processo di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi
	SSL 2	Processo di nomina dei soggetti cosiddetti rilevanti
	SSL 3	Servizio Prevenzione e Protezione
REATI INFORMATICI art 24 bis	RI 1	Processo di gestione delle risorse informatiche
ALTRE FATTISPECIE DI REATO	AF 1	Processo di gestione dei Contenziosi giudiziari e stragiudiziali (art 25 novies D.Lgs 231/01 – dichiarazione mendaci all'autorità)
	AF 3	Processo di gestione delle risorse finanziarie ( Art. 25 Octies - ricettazione e riciclaggio)

## 2.1 I PROTOCOLLI GENERALI E SPECIFICI DI CONTROLLO.

Il Modello ex 231/01 è costituito da un sistema strutturato ed organico di protocolli generali e specifici di controllo reputati idonei a conseguire i caratteri di esimezza come prescritto dal Decreto.

Sono protocolli generali quegli strumenti di controllo che per loro natura sono idonei ad agire trasversalmente sull'organizzazione risultando allora efficaci a regolamentare tutti i processi sensibili individuati.

Sono protocolli specifici quelli appositamente destinati a regolare ogni singolo processo aziendale.

Tra i protocolli generali sono stati individuati:

- a) Lo Statuto aziendale che in conformità con le disposizioni di Legge vigenti, contempla le norme e le regole relative alla governo dell'azienda volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di direzione e controllo;

- b) *Il Codice Etico aziendale contenente le Linee Guida essenziali per l'attuazione dell'auspicato comportamento da parte di tutti gli stakeholder conforme alle prescrizioni giuridiche;*
- c) *L'Organigramma aziendale periodicamente aggiornato e messo a conoscenza del personale aziendale;*
- d) *Il sistema di Procedure aziendali, regolamenti interni ed istruzioni operative di lavoro volte a disciplinare e regolare i comportamenti dei soggetti cui sono destinate;*
- e) *Le clausole contrattuali 231/01 destinate ai rapporti con fornitori, dipendenti, partners e clienti.*
- f) *I contratti di service regolanti le prestazioni e le forniture di servizi di cui l'azienda si avvale in outsourcing.*

## **2.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI REALIZZAZIONE DEI REATI.**

*È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano integrare le fattispecie di reato così come indicate in tabella 1. Sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali regolanti gli specifici processi, nonché quanto disposto nel Codice Etico e più in generale quanto stabilito dai protocolli generali.*

*Nello specifico:*

**a) al fine di evitare il verificarsi dei Reati Societari così come disciplinato all'art. 25 ter del D.Lgs 231/01 tutti i destinatari del Modello dovranno:**

- ☞ mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, e collaborazione nello svolgimento delle procedure connesse alla formulazione del bilancio d'esercizio;*
- ☞ fornire informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*
- ☞ osservare scrupolosamente tutte le norme di legge poste a tutela ed integrità del capitale sociale;*
- ☞ assicurare il regolare funzionamento degli organi societari, agevolando e garantendo ogni forma di controllo interno;*
- ☞ rispettare in caso di riduzione del capitale sociale, di fusione, di scissione le norme poste a tutela dei creditori e dei soci;*

Per ogni processo sensibile individuato dovrà parimenti essere garantito il pieno rispetto dei seguenti protocolli esimenti:

- **processo di predisposizione del progetto di bilancio:**
  - devono essere rispettate le procedure aziendali concernenti la verifica delle schede contabili, del piano dei conti , della formazione dell'attivo e del passivo di bilancio;
  - devono essere rispettate le procedure relative alla fatturazione attiva;
  - devono essere rispettate le procedure relative al ciclo passivo di fatturazione;
  - tutti i documenti contabili devono essere archiviati in maniera ordinata e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva;
  - l'accesso ai documenti di cui sopra sia sempre motivato e consentito solo a soggetti competenti o che abbiano avuto formale delega, ed in ogni caso deve essere consentito l'accesso al Collegio Sindacale, al Revisore Unico e all'Organismo di Vigilanza;
  - non dovrà inoltre esservi identità soggettiva tra coloro che assumono, o attuano le decisioni, ed i delegati a dare evidenza contabile delle operazioni nonché coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalle legge o dalle procedure aziendali;
- **processo di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore Unico:**
  - deve essere garantita la massima collaborazione di tutti i dipendenti alle richieste avanzate dal Collegio Sindacale e dal Revisore Unico;
  - deve essere garantita la massima collaborazione con la Segreteria del Collegio Sindacale per la predisposizione dell'agenda degli incontri;
  - la Segreteria del Collegio Sindacale deve provvedere ad inviare a tutti i partecipanti alle adunanze l'Ordine del Giorno in tempi ritenuti utili;
  - deve essere assicurata la massima collaborazione per le verifiche periodiche effettuate dal Revisore Unico, compresa tutta la documentazione che nell'espletamento della sua attività sia richiesta;
  - deve essere predisposta, ed archiviata, dalla funzione competente tutta la documentazione così come viene richiesto dal Collegio Sindacale secondo le disposizioni di Legge.
- **processo di funzionamento degli organi sociali:**

- *deve essere garantito il corretto e regolare funzionamento degli organi sociali nel particolare con riguardo ai modi, ai tempi di convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, e più in generale, a quanto stabilito dalle regole di valida costituzione dello stesso e di validità delle deliberazioni assunte, secondo le norme contenute nel TITOLO IV dello Statuto aziendale – Amministrazione;*
- *deve essere garantito il corretto e regolare funzionamento dell'assemblea dei soci con riguardo ai modi, ai tempi di convocazione della stessa sia in sede ordinaria che straordinaria, alle regole di costituzione della stessa e di validità delle deliberazioni assunte così come disciplinato dal TITOLO III dello Statuto aziendale – Assemblee.*
- **processo di gestione degli utili, delle riserve ed operazioni sul Capitale Sociale:**
  - *deve essere garantito un processo di gestione degli utili trasparente che consenta all'Assemblea di prendere decisioni in relazione alla distribuzione degli utili in conformità a quanto definito nello Statuto aziendale al Titolo VI Esercizio Sociale – Bilancio – Utili art. 23;*
  - *tutte le operazioni relative alla gestione delle riserve e al Capitale Sociale devono essere poste in essere nel rispetto della legge e in ogni caso devono essere tutelati gli interessi dei soci e dei creditori.*

**b) al fine di evitare il verificarsi dei delitti di criminalità organizzata così come disciplinato all'art. 24 ter del D.Lgs 231/01 tutti i destinatari del Modello devono attenersi alle seguenti condotte:**

- ☞ *deve essere mantenuta una condotta trasparente e corretta nella gestione dei rapporti con tutti gli stakeholders aziendali ed in particolare deve essere mantenuta una condotta corretta nelle attività riguardanti la selezione dei fornitori;*
- ☞ *deve essere mantenuta una condotta trasparente e corretta nella gestione dei rapporti con società collegate, controllate o comunque partecipate dall'azienda;*
- ☞ *le operazioni intergruppo devono essere ispirate a principi di correttezza e trasparenza e la gestione delle risorse finanziarie intergruppo deve essere documentabile e sempre autorizzata dalla funzione od organo competente;*
- ☞ *tutti i flussi finanziari, in entrata ed in uscita, devono essere motivati da documenti che ne comprovino l'entrata monetaria o l'uscita monetaria e devono essere autorizzati dalla funzione od organo competente;*

- ✉ tutte le spese di rappresentanza devono essere autorizzate dalla funzione competente e comunque è vietato riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;

**Devono inoltre essere garantiti per ogni processo sensibile individuato il pieno rispetto dei seguenti protocolli esimenti:**

- **processo di gestione degli approvvigionamenti:**
  - la selezione dei fornitori deve avvenire nel rispetto delle procedure aziendali ed in particolare deve essere garantita una scelta fondata su procedure chiare, certe e non discriminatorie accertandosi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali la stessa possa eventualmente agire;
  - tutti i rapporti con i fornitori di beni, servizi o prestazioni devono risultare da apposito contratto di fornitura;
  - deve essere verificato l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale;
  - deve essere richiesto a tutti i fornitori di beni, servizi o prestazioni professionali l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi ed i regolamenti nonché i contenuti del Modello;
  - deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione ed in particolare i compensi devono essere liquidati in maniera chiara e trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post;
  - tutte le spese relative ai contratti di fornitura devono per poter essere liquidate autorizzate dalla funzione od organo competente.
- **processo di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi:**
  - le spese di rappresentanza devono essere congrue all'incarico ricoperto e devono sempre essere autorizzate dalla funzione od organo competente;
  - gli omaggi, come disposto da Codice Etico, devono essere sempre autorizzati dalla funzione o organo a ciò preposto e, seppur ammessi, devono essere di modesto valore;
  - la consegna di omaggi a clienti, partner, fornitori o più in generali a tutti gli stakeholder aziendale deve essere sempre gestita secondo i principi di oggettiva trasparenza;

- *di ogni omaggio e spesa di rappresentanza deve essere tenuta traccia documentale atta a ricostruire il processo anche ex-post;*
- **processo di gestione dei flussi monetari in entrata ed in uscita:**
  - *le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi devono essere effettuati solo previa autorizzazione da parte dei soggetti dotati di idonei poteri;*
  - *non possono essere effettuati trasferimenti di denaro contante o libretti di deposito bancario o postale al portatore in euro o in valuta estera se il valore dell'operazione anche frazionata sia maggiore od uguale ad 5.000,00;*
  - *la funzione competente deve, con cadenza regolare, verificare la congruenza delle operazioni effettuate sui conti correnti bancari;*
  - *devono essere verificati con cadenza regolare gli scadenzari dei debiti e dei crediti;*
  - *di tutte le entrate e le uscite monetarie deve essere tenuta traccia documentale ordinatamente archiviata dalla funzione competente funzionale, alla bisogna, a consentire la ricostruzione dell'intero processo generante la movimentazione monetaria anche ex post;*
  - *La riconciliazione dei conti correnti deve essere effettuata secondo le regole e procedure definite dall'azienda.*
- **processo di acquisizione di partecipazioni e/o costituzione di nuove società:**
  - *l'acquisizione di partecipazione e/o costituzione di nuove società deve essere sempre deliberata dall'organo competente;*
  - *l'acquisizione di partecipazione in società esistenti e/o la costituzione di nuove società deve essere sempre subordinata ad una verifica dell'identità delle controparti con cui eventualmente si viene in rapporto siano esse persona fisiche e/o giuridiche;*
  - *deve essere richiesto a tutti i soggetti persone fisiche e/o giuridiche con cui si viene in rapporto il rispetto delle leggi, dei regolamenti e del presente modello;*
  - *prima di entrare in rapporto con soggetti persone fisiche e/o giuridiche deve essere verificata la leicità dell'attività che viene posta in essere dall'organizzazione esistente o dalla futura organizzazione, l'eventualità*

di presenza di condanne passate in giudicato per i reati di specie ex 231/01 anche del personale che all'interno dell'azienda ricopra o potrà ricoprire funzioni di rappresentanza o comunque in generale di direzione e controllo;

- si deve verificare che i fondi destinati all'acquisto di partecipazioni o alla costituzione di nuove società siano impiegati effettivamente per il raggiungimento dell'oggetto sociale per cui si è costituita o si costituirà l'organizzazione;
- si deve verificare che la struttura organizzativa della costituenda società, o della futura partecipata, sia conforme e coerente all'attività svolta;
- in assenza di modello organizzativo ex 231/01 e/o di codice etico della società partecipata o costituita vi sia impegno formale alla sottoscrizione del rispetto del presente modello organizzativo ex 231/01;
- gli eventuali rapporti di service che si possono instaurare tra le società dovranno essere regolati da specifici contratti che evidenzino le modalità, i tempi e le responsabilità connesse alla prestazione dei servizi.

**c) al fine di evitare il verificarsi dei reati inerenti alla sicurezza sul lavoro così come disciplinato all'art. 25 septies del D.Lgs 231/01 tutti i destinatari del Modello devono attenersi alle seguenti condotte:**

- ✎ osservare e tenere un comportamento conforme alle leggi, ai regolamenti ed alle procedure aziendali in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro così come disciplinato dal Decreto Legislativo 81/08 e successive modifiche o integrazioni;
- ✎ promuovere azioni che facilitino il rispetto delle leggi e dei regolamenti posti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- ✎ partecipare ai corsi organizzati dalla società in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro ed, in particolare, su quelli predisposti per lo svolgimento di specifiche mansioni;
- ✎ fornire adeguati dispositivi di protezione individuale conformi alle norme vigenti ai propri collaboratori in funzione della mansioni da essi svolte;
- ✎ segnalare alle funzioni competenti, ed in ogni caso all'Organismo di Vigilanza, eventuali inefficienze dei dispositivi di protezione individuali ovvero in genere di ogni altro presidio posto alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- ✎ rispettare i termini di legge imposti per la nomina delle cosiddette figure rilevanti: datore di lavoro, rspp, rsl, medico competente, dirigenti e proposti;

\* rispettare i termini di legge imposti per la riunione annuale periodica nonché i contenuti disposti dalla normativa da portare all'ordine del giorno della stessa;

**Deve inoltre essere garantito il pieno rispetto dei seguenti protocolli esimenti:**

- venga predisposto il documento di valutazione dei rischi e venga periodicamente aggiornato ed, in ogni caso in occasione di significative modifiche organizzative, in funzione della variazione del profilo di rischio concernente le attività poste in essere dall'azienda e comunque in caso di modifiche o integrazioni nel d.lgs 81/08 tali da richiedere una sua modifica;
- vengano periodicamente individuati dal servizio prevenzione e protezione i rischi relativi alla sicurezza ed igiene sul lavoro, tenendo in adeguata considerazione: la struttura aziendale, la natura delle attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, le specifiche, o particolari, sostanze utilizzate o con cui il personale possa venire in contatto nell'espletamento delle proprie mansioni, i macchinari, le attrezzature ed impianti impiegati nelle attività espletate;
- nella valutazione dei rischi il servizio prevenzione e protezione dovrà adottare criteri oggettivi, documentabili e ripetibili, considerando, per ogni specifico rischio, la probabilità che lo stesso possa verificarsi. Per ognuno di tali rischi dovrà stimarsi anche l'impatto del possibile danno, i risultati dei rilievi effettuati e la storia degli infortuni verificatisi nello svolgimento della mansione;
- vengano periodicamente definiti, e programmati, i piani di intervento relativi alla formazione ed informazione dei lavoratori di cui deve essere tenuta adeguata prova documentale;
- vengano predisposte statistiche aggiornate sugli andamenti degli infortuni con particolare riferimento alle modalità ed alle motivazione per cui l'infortunio si è verificato onde, eventualmente, apportare opportune modifiche al documento di valutazione dei rischi;
- vengano rispettate tutte le norme relative alla riservatezza dei dati acquisiti dal medico competente in relazione alle attività da esso svolte;
- vengano proposte e diffuse dal servizio prevenzione e protezione adeguate procedure volte alla tutela della sicurezza e salute sul lavoro in considerazione della normativa vigente;
- Vengano predisposte procedure atte a regolamentare la nomina dei cosiddetti soggetti rilevanti;

- Venga predisposto un piano di emergenza consono a disciplinare il comportamento di tutti i dipendenti aziendali nel caso l'emergenza si verifichi e che sia data adeguata formazione, ed informazione, al personale sul miglior metodo comportamentale da seguire in caso di emergenza;
- Vengano definiti con nomina formalizzata ed archiviata gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro e di primo soccorso;
- I collaboratori, in base agli specifici rischi individuati in relazione alla mansione svolta, dovranno altresì essere adeguatamente formati in merito alle misure di prevenzione e protezione da adottare nello svolgimento delle proprie mansioni e gestione delle emergenze;
- Alle ispezioni giudiziarie e amministrative effettuate dalle autorità in relazione al D.Lgs 81/08 devono partecipare i soggetti a ciò preposti. L'Organismo di vigilanza dovrà essere prontamente informato sull'inizio dell'attività ispettiva a cura della direzione o funzione aziendale di volta in volta interessata.

**d) al fine di evitare il verificarsi dei reati informatici, così come disciplinato all'art. 24 bis del D.Lgs 231/01, tutti i destinatari del Modello devono attenersi alle seguenti condotte:**

- ✎ è fatto assoluto divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e/o di terzi per ottenere, modificare dati e/o informazioni nell'interesse o a vantaggio della società;
- ✎ devono essere rispettati in ogni sua parte i contenuti del Documento Programmatico per la Sicurezza il quale per altro, deve contenere specifiche previsioni riferibili al Decreto Legislativo 231/01.
- ✎ è fatto assoluto divieto di introdurre sui server aziendali o sulla rete aziendali programmi con intento doloso;
- ✎ è fatto assoluto divieto di utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- ✎ è fatto assoluto divieto di eseguire in proprio modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi salvo quelli permessi dalla policy di DP&V;

**Deve inoltre essere garantito il pieno rispetto dei seguenti protocolli esimenti:**

- gli accessi e il processo di profilatura degli utenti devono essere formalmente autorizzati e devono avvenire tramite un processo di autenticazione definito;

- gli accessi devono essere amministrati in modo controllato tale da garantire che il loro rilascio e la sospensione/revoca avvengano con tempestività in funzione delle attività gestite da un collaboratore, di una sua assenza o di sue dimissioni;
- Monitorare che gli accessi a determinati file o cartelle o comunque documenti in genere sia autorizzati;
- Le abbinazioni agli accessi logici siano concesse in base ad un abbinamento univoco account-profilo;
- La società deve adottare ed aggiornare periodicamente il Documento di Policy per la Sicurezza Informatica, che indichi in maniera chiara le linee guida per adempiere agli obblighi imposti dalle disposizioni normative e stabilisca i principi base per il corretto trattamento e per la tutela dei dati e degli strumenti informatici;

**e) al fine di evitare il verificarsi dei reati definiti in tabella 1 Altre fattispecie di reato contemplati dal del D.Lgs 231/01 tutti i destinatari del Modello devono attenersi alle seguenti condotte:**

✎ *Processo di gestione dei Contenziosi Giudiziali e Stragiudiziali art. 25 novies D.Lgs 231/01 – dichiarazioni mendaci all'autorità –*

- è assolutamente vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazioni di comportamenti tali da integrare le fattispecie di cui all'art. 25 novies del Decreto anche laddove tali comportamenti possano potenzialmente dare cagione alla consumazione del reato;
- 

Deve inoltre essere garantito il pieno rispetto dei seguenti protocolli esimenti:

- deve essere mantenuto un comportamento chiaro, trasparente e collaborativi con le Autorità Giudicanti ed Inquirenti;
- devono essere messe a disposizione delle Autorità Giudiziarie o Inquirenti tutte le informazioni dati e/o notizie richieste nell'ambito di un procedimento;
- deve essere vietata qualsiasi forma di corruzione, anche indiretta, volta a far rendere dichiarazioni mendaci all'autorità o a non rendere dichiarazioni verso qualsiasi soggetto sia aziendale che terzo;
- deve essere identificata una funzione aziendale destinataria delle eventuali segnalazioni da parte di quei soggetti che hanno ricevuto una notifica d'indagine;



- *deve essere data immediata informativa all'Organismo di Vigilanza di ogni provvedimento o avviso di notifica provenienti dall'autorità Giudiziaria.*
  
- ✉ *Processo di gestione delle risorse finanziarie ( Art. 25 Octies - ricettazione e riciclaggio): per la regolamentazione di tale sistema si rimanda a quanto specificato nel **processo di gestione dei flussi monetari in entrata ed in uscita.***

## **PARTE GENERALE**

### **MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.**

#### **SEZIONE SECONDA**

# **IL CODICE DEONTOLOGICO**

### **Premessa**

*Il Codice Deontologico è stato emanato dall'azienda al fine di fornire linee guida miranti a regolare i comportamenti dei destinatari del Modello, nonché specifiche procedure, per la gestione di tutti quei rischi non connessi al Decreto Legislativo 231/01 opportunamente individuati in:*

- *rischi relativi al processo di gestione della clientela;*

- *rischi relativi alla gestione del personale con particolare riferimento agli aspetti inerenti alla contrattualistica*

*In tal senso il codice deontologico appare il corpo contenutistico predisposto per definire l'insieme delle regole morali, comprese le correlate procedure da seguire, reputate le più efficaci per mitigare, e dove possibile eliminare, il rischio che si manifestino situazioni tali da favorire l'innesto di effetti negativi scaturenti dai processi sopra individuati.*

*La genesi del Codice Deontologico appare quindi la naturale convergenza, in seno alla specifica sezione del Modello di Risk Management DP&V, delle attività alla base del processo di individuazione e mitigazione del rischio d'impresa.*

*L'approccio operativo per la redazione della presente sezione è conforme a quello utilizzato per il Modello organizzativo ex 231/01, in particolare:*

- *una volta individuate le categorie di rischi e, definita quella di riferimento, (rischi generali) sono stati individuati i processi ad essa correlati;*
- *sono state portate a compimento le mappature dei processi sensibili;*
- *è stato analizzato il sistema di controllo esistente al fine di individuare eventuali presidi da correggere o eventuali aree di rischio non coperte dal sistema di controllo esistente;*
- *sono state definite opportune linee guida comportamentali;*
- *sono state predisposte le procedure aziendali da seguire*

## **1. LINEE GUIDA COMPORTAMENTALI E PROCEDURE AZIENDALI**

*I rischi connessi al processo di gestione della clientela sono stati individuati in seno alle seguenti tipologie di processo:*

- diffusione di informazioni riguardanti i clienti oltre i confini aziendali tali da procurare un danno agli stessi di natura patrimoniale o comunque riferibile all'immagine, con particolare attenzione a clienti operanti in regime di concorrenza e per cui DP&V, in quanto industria di servizi, presta il proprio operato;
- monitoraggio continuo dei servizi prestati ai clienti con riferimento all'effettivo mantenimento, e miglioramento nel tempo, degli standard qualitativi offerti.

Le linee guida contemplate del codice etico regolano il comportamento di tutti i soggetti che a vario titolo sono chiamati a svolgere attività che possono influenzare il profilo di rischio come sopra definito sono:

1. *Linee Guida e procedure nella gestione dei Rapporti con i clienti:*

- i rapporti con i clienti devono, anche nel rispetto dei dettami previsti dal Codice Etico, essere improntati alla trasparenza, alla correttezza ed ad una gestione delle informazioni che vengono acquisite sui processi e prodotti dei clienti improntata al rispetto dei principi di Riservatezza;
- il Team che gestisce le attività di gestione dei rapporti con i clienti deve assolutamente mantenere uno scrupoloso riserbo sulle informazioni acquisite, evitando di scambiare informazioni con soggetti non appartenenti al team stesso;
- è espressamente vietato che dipendenti, collaboratori, consulenti divulgino a qualunque soggetto, anche appartenente a società controllate e/o collegate a DP&V o comunque terzo, qualsiasi informazione o notizia appresa durante l'espletamento delle proprie mansioni (compresa eventuale documentazione acquisita);
- nella gestione delle informazioni DP&V si deve confrontare con il cliente al fine di individuare di concerto quali informazioni siano riservatissime ovvero quali informazioni devono anche in riferimento allo stesso team di lavoro non essere disponibili per tutti;
- DP&V, anche in conformità a quanto espresso nel modello organizzativo ex 231, con riferimento specifico ai protocolli concernenti i reati cosiddetti informatici deve garantire al cliente l'utilizzo di un sistema di Password e gestione degli utenti che consenta di controllare e regolare gli accessi al sistema informativo;

- DP&V, quale industria di servizi, deve garantire una gestione separata dei processi che possono riguardare clienti che operano nei mercati di riferimento in regime di concorrenza;
- DP&V si impegna ad inserire nei contratti stipulati con i clienti clausole che vincolino la stessa al rispetto di quanto espresso sopra e rinviando all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare l'effettiva applicazione delle procedure richiamate;
- Al riesame della commessa così come definito nelle specifiche procedure devono essere valutati anche i profili concernenti il trattamento delle informazioni e definiti i soggetti titolari di informazioni non disponibili per tutti. I nominativi di tali soggetti devono essere comunicati all'Organismo di vigilanza;
- Sarà premura dell'Organismo di Vigilanza ottenere periodicamente un'informativa dal responsabile di commessa concernente:
  - lo stato di avanzamento della commessa con particolare riferimento alle attività poste in essere dal team;
  - una relazione sul trattamento dei dati dei clienti mirante a dare evidenza di eventuali criticità riscontrate anche al fine di apportare eventuali correzioni al sistema delle procedure aziendali;
  - qualora il responsabile rilevi una violazione alle procedure contenute nel codice Deontologico, nonché alle Linee Guida comportamentali, ovvero al Documento Programmatico per la Sicurezza informatica (DPS), sarà tenuto ad informare tempestivamente e senza indugi l'Organismo di Vigilanza.

2. *Linee Guida e procedure nella gestione del personale con particolare riferimento agli aspetti legati alla contrattualistica:*

- Nella gestione del personale DP&V tiene un comportamento volto al rispetto ed alla valorizzazione di lungo periodo di tutte le sue risorse, siano esse subordinate o parasubordinate;
- Per gli aspetti legati alla gestione delle risorse umane DP&V assicura la massima collaborazione con gli Enti previdenziali, le associazioni di categoria, i sindacati le istituzioni e, più in generale, con i collaboratori tale da facilitare la più

*efficace comunicazione e la giusta comprensione delle modalità che regolano i rapporti tra questi e l'azienda;*

- *Per gli aspetti legati alla contrattualistica per le risorse para-subordinate DP&V assicura che le procedure di assunzione, inclusa la predisposizione dei contratti, avvengono nel pieno rispetto della legge;*
- *Nell'inquadramento dei lavoratori parasubordinati DP&V evita la stipula di contratti di lavoro definibili "occasional" in conformità con la policy aziendale e coerentemente alle attività caratterizzanti il proprio core business;*
- *DP&V si impegna a coordinare tutte le risorse para-subordinate verso la più efficace programmazione delle attività funzionale a consentire le più idonee prestazioni nei confronti della clientela;*
- *DP&V vieta espressamente di comminare direttamente, ovvero attraverso i responsabili di funzione aziendale o organi a ciò preposti, qualsivoglia sistema disciplinare o sanzionatorio emanato dall'azienda; la valutazione dell'operato dei lavoratori para-subordinati è effettuata, su indicazione dell'azienda stessa, direttamente dal cliente;*
- *DP&V vieta qualsiasi forma di discriminazione per i lavoratori siano essi subordinati e parasubordinati in conformità alle disposizioni del Codice Etico espresse al paragrafo 8 e seguenti;*
- *DP&V si impegna a garantire propedeuticamente a tutte le risorse parasubordinate la dovuta formazione utile ad apprendere le opportune conoscenze funzionali allo svolgimento della propria mansione. Nello specifico le informazioni riguarderanno:*
  - *gli obiettivi da raggiungere;*
  - *il coordinamento necessario per la miglior programmazione delle attività richieste dalla clientela;*
  - *il corretto uso delle risorse aziendali o di terzi comunque ad esse affidate (telefoni, palmari, automobili);*
  - *l'illustrazione delle procedure amministrative riferite principalmente alla gestione delle note spesa.*
- *DP&V, attraverso idonee procedure, garantisce che i contratti di lavoro subordinati e/o parasubordinati siano firmati ed approvati dal Responsabile del Personale tendendo nella sua pianificazione strategica a renderli in prevalenza trasparenti e certificati secondo parametri opportunamente condivisi tra Associazioni di categoria, azienda e relative Organizzazioni sindacali.*



## **PARTE GENERALE**

### **MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.**

#### **SEZIONE TERZA**

# **L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **PREMESSA.**

*DP&V affida il compito di vigilare sul Modello di Risk Management ad un Organismo di Vigilanza istituito, nello specifico ai sensi e per gli effetti del Decreto 231/01.*

*L'Odv di DP&V trova la sua collocazione nell'Organigramma aziendale ai massimi vertici come funzione autonoma ed indipendente in staff al Consiglio di Amministrazione.*

Come previsto dalla disciplina in commento il CdA affida all'organismo il compito di vigilare sul sistema dei rischi aziendali promananti, da un lato dai rischi connessi al D.Lgs 231/01, e, dall'altro dal sistema dei rischi generali dell'azienda regolati nel codice deontologico.

In entrambi i casi l'Odv, tramite idonei strumenti, garantirà l'espletamento dei suoi compiti:

1. Disponendo di adeguate risorse funzionali a predisporre concretamente un sistema di monitoraggio dei rischi;
2. Definendo un flusso informativo costante con tutte le funzioni aziendali ed il sistema dei differenziati portatori d'interesse, inclusi i clienti, funzionale al più sistematico monitoraggio del sistema dei rischi aziendali. Nello specifico ciò si concretizzerà nella predisposizione di un set di indicatori volti a rilevare l'andamento della gestione del sistema dei rischi e quindi eventuali anomalie;
3. per ciò che attiene nello specifico al processo di gestione delle relazioni con i clienti, opportunamente regolamentato nel Codice Deontologico, l'Odv si porrà nei confronti del Cliente come Organo a garanzia del rispetto della regolamentazione stessa del processo. A tal uopo il cliente sarà posto in opportuna relazione con l'Odv;
4. per ciò che attiene nello specifico ai processi sensibili, come individuati e definiti nel Modello Organizzativo ex 231/01, l'Odv agisce nell'espletamento delle proprie funzioni in ottemperanza a quanto previsto dal decreto.

## **1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'azienda, tenuto conto delle indicazioni fornite da Confindustria nonché delle prime applicazioni giurisprudenziali ed a seguito di quanto emerso dalle analisi relative ai profili di rischio connessi ai reati rilevanti e più in generali al sistema dei rischi promananti dalla gestione aziendale, istituisce

**DP&V ASSOCIATI srl**

Torino – via Treviso,12 10144 tel. 011.4813.111 fax 011.4813.133  
 Settimo Milanese – via Enrico Fermi 27 20019 tel. 02.3281.474 - 02.480.12.600 fax 02.3288.543  
[www.dpv.it](http://www.dpv.it) – [in\\_foTO@dpv.it](mailto:in_foTO@dpv.it)

*un Organismo di Vigilanza monocratico. La composizione dello stesso potrà poi essere allargata allorquando particolari esigenze di diversa natura lo richiedano.*

*L'Odv, nell'espletamento delle proprie funzioni, potrà poi avvalersi della collaborazione e del supporto di diverse professionalità e consulenti esterni.*

*L'Odv opera attraverso le risorse che gli vengono messe a disposizione dalla Società avvalendosi del supporto delle altre funzioni aziendali. Ne deriva che annualmente farà carico all'OdV proporre un budget di spesa agli organi competenti da assegnarsi sulla base di un opportuno piano di attività.*

*L'azienda ha regolato come segue il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.*

### **1.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ODV**

*L'Odv è nominato dal Consiglio di Amministrazione il quale è tenuto a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla Legge o dal Modello.*

*I membri dell' Odv, al momento solo uno, dura in carica 3 anni e può essere rieletto senza alcun limite.*

*La nomina a componente dell'Odv è subordinata all'insussistenza di specifiche cause di ineleggibilità e decadenza, ovvero:*

- a) la titolarità diretta o indiretta di partecipazione al Capitale Sociale tale da permettere l'esercizio di una notevole influenza sulla società;*
- b) l'aver ricoperto nei tre anni antecedenti alla nomina o ricoprire attualmente la carica di componente del Consiglio di Amministrazione della società o di società ad essa collegate o controllate;*
- c) l'aver riportato una sentenza di condanna non ancora passata in giudicato ovvero una sentenza di applicazione della pena in Italia o all'estero per i reati dolosi e colposi richiamati dal decreto 231/01.*

*Il Cda al venir meno dell'insussistenza di una o più delle cause di ineleggibilità, o di uno o più dei requisiti stabiliti dal decreto 231/01, dovrà revocare immediatamente il mandato al membro dell'Odv e provvedere alla sua sostituzione.*

### **1.2 FUNZIONI ED OPERATIVITÀ DELL'ODV**

*L'Odv ha autonomi poteri di iniziativa e controllo disponendo di adeguate risorse finanziarie sulla base del preventivo di spesa predisposto dallo stesso ed approvato dal Cda.*

L'Odv, e i soggetti di cui si avvale, nell'espletamento delle proprie funzioni sono tenuti all'obbligo di riservatezza di dati ed informazioni cui vengono a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività.

All'Odv sono attribuiti tutti i poteri di indagine necessari all'espletamento delle proprie funzioni e tutte le funzioni aziendali sono tenute a dare piena collaborazione anche in riferimento al reperimento di documenti o informazioni, nei limi e nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge.

In tal senso l'Odv ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale senza la necessità di alcun consenso preventivo da parte di altre strutture od organi aziendali.

Nello specifico l'Odv, anche per il tramite di suoi collaboratori, potrà:

- a) accedere a tutte le informazioni relative alle attività a rischio;
- b) richiedere informazioni, o documentazioni pertinenti alle attività a rischio, a tutto il personale aziendale compresi i dirigenti e l'organo gestorio, predisponendo, se lo ritiene opportuno procedure operative miranti a definire i flussi informativi periodici da ricevere dalla Direzione della Società;
- c) richiedere informazioni o documentazioni pertinenti alle attività a rischio in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del completo modello di risk management.

All'Odv sono affidati, nel rispetto delle previsioni normative, i seguenti compiti:

- a) vigilare sulla conformità dei comportamenti all'intero modello di risk management;
- b) verificare l'efficacia dell'intero Modello ossia la sua reale idoneità a contenere e ridurre il rischio di commissione dei reati o di violazione delle regolamentazione del codice deontologico;
- c) mantenere aggiornato il Modello come disposto dalla normativa ed, in merito a ciò, formulare proposte di adeguamento al CdA cui spetta il compito di ratificarle e darvi esecuzione;
- d) predisporre, di concerto con la funzione Controllo di Gestione, un set di indicatori atti a rilevare l'andamento dei rischi economici-patrimoniali e finanziari.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono svolte semestralmente sulla base di un programma approvato dal Cda ovvero su autonoma iniziativa dell'Odv qualora ne ravvisi la necessità motivandone al Cda le ragioni.

L'Odv, in merito alle proprie funzioni, provvede a:

- a) coordinarsi con le altre funzioni aziendali;
- b) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni ottenute e, se necessario, integrarle nelle varie Parti Speciali del Modello; in tal caso le modifiche, o integrazioni, dovranno essere comunicate al Cda;

- c) proporre al Cda iniziative di diffusione della conoscenza e comprensione del Modello privilegiando lo strumento della formazione;
- d) informare tempestivamente e senza indugi il Cda e il Collegio Sindacale qualora si ravvisino violazioni, o tentate violazioni del Modello, o in caso di intervenute comunicazioni all'Odv da parte di qualunque soggetto interno od esterno all'azienda su fatti rilevanti riguardanti le attività a rischio di commissione di reati. Qualora dalle segnalazioni ricevute emergessero elementi che fanno risalire il reato o il tentativo di commissione del reato ad uno o più amministratori, l'Odv riferisce tempestivamente e senza indugio al Collegio Sindacale.

### 1.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ODV

Al fine di agevolare l'attività dell'Odv viene istituita una posta elettronica dedicata a raccogliere tutte le segnalazioni e le informazioni ritenute utili a tale scopo. Dell'istituzione di tale nuovo canale comunicativo viene data informazione a tutti gli stakeholders secondo i mezzi ritenuti più opportuni a cura della Direzione del personale con adeguato supporto da parte dell'Odv. Chi volesse mantenere l'anonimato può inviare la propria segnalazione alla sede legale della società:

- DP&V associati srl – Organismo di Vigilanza – via della Rimembranza 2, 10064 Pinerolo Torino.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad informare tempestivamente l'Odv in merito a violazioni del Modello, sospette, tentate o messe in atto.

In particolare:

- i Responsabili di Funzione devono:
  - a) relazionare in forma scritta almeno una volta l'anno l'Odv su elementi concernenti:
    - i. eventuali criticità riscontrate nell'attuazione dei protocolli del Modello di Risk management;
    - ii. mutamenti particolari nel sistema di gestione ed organizzazione delle attività a rischio da essi presiedute;
    - iii. particolari esigenze formative riscontrate;
- Il Consiglio di Amministrazione deve comunicare almeno una volta l'anno, o quando si manifesti l'esigenza:
  - a) Le notizie relative a cambiamenti organizzativi (organigrammi, procedure gestionali);
  - b) Gli eventuali aggiornamenti al sistema delle deleghe;

- c) *Le operazioni particolari riguardanti le aree a rischio individuate;*
  - d) *La copia dei verbali delle riunioni del Cda;*
  - e) *eventuali accertamenti in ordine ai reati 231/01 disposti dalle Autorità;*
  - f) *eventuali accertamenti in ordine ai reati 231/01 che coinvolgano consiglieri di amministrazione anche in riferimento ad altre cariche ricoperte in altre società.*
  - g) *su eventuali criticità che i Clienti abbiano rilevato nella gestione e trattamento delle loro informazioni così come definito dal Codice Deontologico.*
- *Il Collegio Sindacale deve comunicare almeno una volta all'anno o quando si manifesti l'esigenza:*
- a) *gli esiti delle verifiche espletati nell'espletamento dei propri doveri ed obblighi;*
  - b) *ogni informazione utile riguardante i processi rilevanti e di cui sia venuto a conoscenza;*
  - c) *copia dei verbali delle riunioni del Collegio stesso.*

*Inoltre:*

- *per ciò che attiene al processo di gestione della Clientela, l'Organismo di Vigilanza viene opportunamente messo a conoscenza del set delle informazioni che il cliente, di concerto con l'azienda, abbia considerato "Riservate";*
- *per ciò che attiene ai rischi di natura economica-patrimoniale e finanziaria la funzione dedicata al Controllo di Gestione invia, con la cadenza con cui vengono prodotti, i risultati delle chiusure gestionali all'Odv che sarà tenuto ad esaminarle con specifico riferimento al set di indicatori concordato per il controllo dei rischi individuati.*

#### **1.4 REPORTING DELL'ODV.**

*L'Odv predispone semestralmente una relazione per il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale sui seguenti argomenti:*

- a) *stato di attuazione del Modello di risk management;*
- b) *stato di avanzamento dei lavori concernenti il Piano delle Attività approvate dal Consiglio di amministrazione come definito al paragrafo 3.2;*
- c) *esiti delle verifiche o più in generale delle attività di monitoraggio espletate;*
- d) *esiti delle verifiche relative alle segnalazioni ricevute in merito a violazioni del Modello, tentate, presunte o messe in atto.*

*L'Odv deve inoltre dare informazione al Cda ed al Collegio Sindacale in relazione a tutti gli altri casi previsti dal Modello e, su base continuativa, relaziona in riferimento alle funzioni svolte il*



*Field Marketing – Logistics - P.O.P. Communication*

*Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato ed il Presidente del Collegio Sindacale.*

## **PARTE GENERALE**

### **MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.**

#### **SEZIONE QUARTA**

# **IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

## **1. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.**

*Il Decreto 231/01 stabilisce, con riferimento ai Soggetti cosiddetti “Apicali” ed ai sottoposti alla loro direzione e controllo, la necessaria predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello specifico Modello 231.*

**DP&V ASSOCIATI srl**

Torino – via Treviso,12 10144 tel. 011.4813.111 fax 011.4813.133  
Settimo Milanese – via Enrico Fermi 27 20019 tel. 02.3281.474 - 02.480.12.600 fax 02.3288.543  
[www.dpv.it](http://www.dpv.it) – [in\\_foTO@dpv.it](mailto:in_foTO@dpv.it)

- 39 -

Con riferimento a tale presupposto si sottolinea che, il sistema sanzionatorio e disciplinare come di seguito regolamentato, non è applicabile alle risorse “para-subordinate” così come definite nella Parte Speciale del Modello nelle schede tecniche di Risk Management, non rientranti, le stesse, nel novero di quelle sottoposte alla direzione ed al controllo.

Titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio di Amministrazione il quale può delegarlo ad uno o più dei suoi componenti. Il procedimento disciplinare viene avviato dalla Direzione del Personale su stimolo dell’Odv sulla base di indagini relative a segnalazioni ricevute o ai rilevamenti accertati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dallo stesso.

Il procedimento può essere avviato anche su diretto intervento del Cda rilasciando adeguata informazione in ordine alle motivazioni all’Odv.

L’Odv è coinvolto in ogni fase del processo sanzionatorio e disciplinare comminato al fine di acquisire informazioni utili all’espletamento delle proprie funzioni tra cui la verifica dell’efficacia dei protocolli e l’analisi di eventuali mutamenti nel sistema dei rischi.

L’irrogazione della sanzione è sempre deliberata dal Cda ed applicata dalla funzione interessata sotto il sistematico monitoraggio da parte dell’Odv.

## **1.1 VIOLAZIONE DEL MODELLO**

L’applicazione della sanzione prescinde dalla effettiva commissione del reato o dall’avvio di un procedimento penale: la finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio (di seguito anche Sistema) è dunque quello di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni contenute nel Modello.

In particolare sono sottoposte al Sistema le seguenti violazioni:

- a) mancato rispetto delle procedure a cui il modello fa riferimento;
- b) violazione o elusione del sistema di controllo posto in essere (protocolli);
- c) inosservanza del sistema delle deleghe;
- d) omessa vigilanza da parte dei soggetti cosiddetti Apicali sui loro sottoposti;
- e) inosservanza degli obblighi di informazione verso l’Odv predisposti nel Modello;
- f) inosservanza da parte dell’Odv dei propri doveri come predisposto dal Modello compreso il rispetto degli obblighi di informazione.

Requisito importante delle sanzioni è la proporzionalità rispetto alle violazioni. Saranno quindi oggetto di specifica analisi i seguenti elementi:

- a) la gravità della violazione;
- b) l’eventuale recidiva nella violazione;
- c) la tipologia di autore della violazione.

## **1.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

*Le violazioni da parte dei dipendenti delle regole comportamentali e del sistema dei protocolli generali e specifici del Modello Organizzativo ex 231/01 nonché delle Linee guida e delle Procedure contenute nel Codice Deontologico, compresa la Parte Speciale del presente Modello di Gestione del sistema dei rischi aziendali, costituiscono illeciti sottoposti al sistema disciplinare e sanzionatorio.*

*La tipologia di sanzioni irrogabile è conforme ai dettami del CCNL ed applicabile e le singole sanzioni saranno definite in coerenza con l' art 7 statuto dei lavoratori L. n. 300/70.*

*In relazione al rilievo della violazione sono comminate le seguenti sanzioni:*

- a) rimprovero scritto, multa o sospensione per il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello in ogni sua parte o adotti un comportamento difforme dalle prescrizioni contenute;*
- b) licenziamento con preavviso per il lavoratore che metta in atto comportamenti fraudolenti ossia diretti in maniera consapevole, chiara ed univoca alla violazione del Modello;*
- c) licenziamento senza preavviso per il lavoratore che, avendo messo in atto un comportamento fraudolento volto alla violazione del Modello, abbia determinato l'applicazione a carico della società delle misure previste dal Decreto 231/01 o con specifico riferimento al Codice Deontologico abbia comportato la violazione delle clausole contrattuali previste nel processo di gestione dei rapporti con i clienti a tutela dei dati, delle informazioni e delle notizie inerenti quest'ultimo.*

## **1.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

*Nel caso in cui i Dirigenti violino le condotte stimulate dal Modello di risk management, o adottino un comportamento non conforme alle prescrizioni della normativa, il Cda provvederà a comminare la sanzione decisa in conformità a quanto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro dei Dirigenti per il settore di riferimento, tra cui la risoluzione del Rapporto di Lavoro.*

*Dovranno in ogni caso essere rispettate le procedure previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 ed ulteriori norme speciali applicabili.*

## **1.4 MISURE NEI CONFRONTI DEL CDA, DEL COLLEGIO SINDACALE E DELL'ODV.**

Misure nei confronti del Cda.

*Il Cda, sentito il Collegio Sindacale, qualora uno o più dei Consiglieri violino le disposizioni contenute nel Modello ed, a seconda della gravità dell'infrazione, adotta le misure sanzionatorie ritenute più idonee all'uopo nel rispetto delle vigenti normative, compresa la revoca dall'incarico.*

*Nei casi ritenuti gravi il Cda, sentito il Collegio Sindacale, convocherà l'assemblea dei soci per la delibera conseguente.*

Misure nei confronti del Collegio Sindacale.

*Il Cda qualora uno o più componenti del Collegio Sindacale violino le disposizioni contenute nel Modello ed, a seconda della gravità dell'infrazione, adotta le misure sanzionatorie ritenute più idonee all'uopo nel rispetto delle vigenti normative, compresa la revoca dall'incarico.*

*Nei casi ritenuti gravi il Cda convoca, per rendere opportuna informazione, l'assemblea dei soci.*

Misure nei confronti dell'Odv

*Qualora l'autore della violazione sia l'Organismo di vigilanza il Cda provvede all'immediata revoca dell'incarico.*

*In tutti i casi previsti è fatta salva la facoltà dell'azienda di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.*

**PARTE SPECIALE**

**MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.**

**ANALISI E DESCRIZIONE DELLE  
FATTISPECIE GIURIDICHE RILEVANTI  
PER DP&V  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8  
GIUGNO N.231**

**SCHEDE TECNICHE DI RISK  
MANAGEMENT**

**Indice**

1. ANALISI E DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE GIURIDICHE RILEVANTI PER DP&V AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1. *Rati Societari*
2. *Reati di Criminalità Organizzata*
3. *Reati Informatici*
4. *Reati Inerenti la Sicurezza sul Lavoro*

## 2. SCHEDE TECNICHE DI RISK MANAGEMENT

- I. *Processo RS1 predisposizione del progetto di bilancio e dei documenti collegati.*
- II. *Processo RS2 gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore Unico*
- III. *Processo RS3 gestione e funzionamento degli organi sociali*
- IV. *Processo CO1 gestione degli approvvigionamenti*
- V. *Processo CO2 gestione delle entrate ed uscite monetarie*
- VI. *Processo CO3 Gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza*
- VII. *Processo CO4 Acquisizione di partecipazioni e costituzione di nuove società*
- VIII. *Processo SSL1 redazione documento valutazione dei rischi*
- IX. *Processo SSL2 processo di nomina dei soggetti cosiddetti rilevanti*
- X. *Processo SSL3 Servizio Prevenzione e Protezione*
- XI. *Processo RI 1 gestione delle risorse informatiche*
- XII. *Mappatura processi aziendali: Relazione informativa al processo di Gestione del Personal*

## **1. ANALISI E DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE GIURIDICHE RILEVANTI PER DP&V AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO N.231**

### **1. REATI SOCIETARI**

**False comunicazioni sociali (articolo 2621 e 2622 del codice civile).**

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- *soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'articolo 110 del codice penale concorrono nel reato da questi ultimi commesso ;*
- *la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;*
- *la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;*
- *la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;*
- *la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità, o le omissioni, determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%;*
- *in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta;*
- *in particolare, la fattispecie delittuosa di cui all'articolo 2622 del codice civile:*
  - *consta dell'ulteriore elemento del danno patrimoniale cagionato ai soci o creditori;*
  - *è punibile con querela della parte lesa, salvo che si tratti di società quotate.*

**Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (articolo 2624 del codice civile).**

Il reato consiste nell'effettuare false attestazioni od occultare informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione.

Si precisa che:

- *soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo e i dipendenti della società revisionata possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato;*
- *deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;*
- *la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;*
- *la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;*
- *la sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.*

***Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile).***

*Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.*

*Si precisa che:*

- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *si configura illecito penale se la condotta ha cagionato un danno ai soci.*

***Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del codice civile).***

*La "condotta tipica" prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.*

*Soggetti attivi sono gli amministratori.*

*La fattispecie in esame, così come quella successiva prevista dall'art. 2627, sanziona una condotta idonea a determinare un pregiudizio per la società, risolvendosi in una forma di aggressione al capitale sociale, a vantaggio dei soci.*

*Sotto un profilo astratto, pare invero difficile che il reato in esame possa essere commesso dagli amministratori nell'interesse o a vantaggio della società, implicando in tal modo una responsabilità dell'ente. Più delicato si presenta il problema in relazione ai rapporti intragruppo, essendo possibile che una società, avendo urgente bisogno di disponibilità finanziarie, si faccia indebitamente restituire i conferimenti effettuati ai danni di un'altra società del gruppo. In tale ipotesi, in considerazione della posizione assunta dalla prevalente giurisprudenza che disconosce l'autonomia del gruppo societario inteso come concetto unitario, è ben possibile che, sussistendone tutti i presupposti, possa configurarsi una responsabilità dell'ente per il reato di indebita restituzione dei conferimenti commesso dai suoi amministratori.*

**Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 del codice civile).**

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

**Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del codice civile).**

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

**Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del codice civile).**

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.

Trattandosi di un reato che viene di regola commesso al fine di preservare l'interesse sociale, a scapito dei diritti dei creditori, evidente è il rischio che alla sua commissione da parte degli amministratori consegua un coinvolgimento della persona giuridica nel relativo procedimento penale.

Tipico è il caso, ad esempio, di una fusione tra una società in floride condizioni economiche ed un'altra in stato di forte sofferenza, realizzata senza rispettare la procedura prevista dall'art. 2503 a

garanzia dei creditori della prima società, che potrebbero vedere seriamente lesa la garanzia per essi rappresentata dal capitale sociale.

Essenziale appare dunque il richiamo - indirizzato in particolare agli amministratori - al rispetto delle norme civili poste a tutela dei creditori in fasi tanto delicate della vita della società.

**Omessa comunicazione del conflitto di interessi (articolo 2629-bis del codice civile)**

La fattispecie consiste nell'omessa comunicazione agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse detenuto, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della società (con precisazione della natura, dei termini, dell'origine e della portata di detto interesse).

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori o i componenti del consiglio di gestione di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea, o comunque diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ovvero di soggetti sottoposti a vigilanza da parte della Banca d'Italia, della CONSOB o dell'ISVAP.

**Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del codice civile).**

Tale reato può consumarsi quando viene formato, o aumentato fittiziamente, il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale. Qualora vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote, vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.

**Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del codice civile).**

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono i liquidatori;
- costituisce una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.

**Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del codice civile).**

La “condotta tipica” prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

**Aggiotaggio (articolo 2637 del codice civile).**

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

**Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (articolo 2638 del codice civile).**

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza; ovvero attraverso l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

La condotta criminosa si realizza, altresì, quando siano, in qualsiasi forma, anche mediante omissione delle comunicazioni dovute, intenzionalmente ostacolate le funzioni delle autorità di vigilanza.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi

## 2 REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

### **Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata -**

1. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui agli articoli 416, sesto comma, 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale, ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso

articolo, nonché ai delitti previsti dall'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui all'articolo 416 del codice penale, ad esclusione del sesto comma, ovvero di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), numero 5), del codice di procedura penale, si applica la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

3. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

4. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nei commi 1 e 2, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3».

#### **Art. 416 Associazione a delinquere**

Le fattispecie giuridiche qui prese in esame sono tali per cui il manifestarsi del rischio secondo il disposto dall'articolo 416 codice penale Associazione per Delinquere si ha per il solo fatto di associarsi con lo scopo di commettere più delitti, riconoscendo una responsabilità più grave per coloro che promuovono o organizzano o costituiscono l'associazione a delinquere.

Molti sono gli ambiti in cui possono manifestarsi tali rischi.

Potrebbero, ad esempio, definirsi "accordi" con fornitori funzionali a costituire fondi "occulti" con lo scopo di finanziarie attività illecite destinate alla commissione di più delitti tra cui ad esempio quelli citati dallo stesso articolo ossia: riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù art 600 c.p., tratta di persone art 601 c.p.

Gli elementi costitutivi della fattispecie in esame sono riconducibili a:

- promozione di attività illecite;
- costituzione di associazioni a delinquere
- organizzazione delle attività connesse alla commissione di più delitti.

In tal senso dunque anche la costituzione di nuove società, la forma organizzativa delle stesse ed anche l'acquisizione di partecipazione in società rappresenterà un processo, al cui interno, potrebbero potenzialmente ravvisarsi elementi di criticità per la fattispecie giuridica in esame.

#### **Art.416 bis Associazione di tipo mafioso anche straniere**

La fattispecie giuridica qui presa in esame prevede come tipologia associativa quella di stampo mafioso ossia quell'aggregazione cui gli associati utilizzano:

- la forza di intimidazione del vincolo associativo;
- la condizione di assoggettamento e di omertà

con lo scopo di:

- acquisire in modo diretto o indiretto la gestione, o comunque il controllo, di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per se o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Anche in questo caso la fattispecie giuridica si concretizzerà per il solo fatto di essere entrati in rapporto con associazioni o soggetti di stampo mafioso, costituendo questo un elemento critico indipendentemente dal fatto che il vantaggio sia procurato per altri, bensì considerando solamente l'appartenenza all'associazione con la messa in opera e dunque l'organizzazione di attività delittuose.

Un elemento importante dunque sarà rappresentato dalle caratteristiche che i soggetti terzi con cui si viene in rapporto devono avere, privilegiando forme di controllo per la riduzione del rischio che vadano di fatto a garantire l'affidabilità, l'onestà di tali soggetti.

Per una conoscenza completa degli articoli si rimanda all'allegato A del modello di Risk management - griglia fattispecie giuridiche.

### 3 REATI INFORMATICI

L'art.7, L. 18.03.2008, n.48 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno") pubblicata in G.U. n. 80 del 4 aprile 2008 ha introdotto l'art. 24-bis all'interno del decreto 231/01 il quale:

- recepisce l'art. 491-bis c.p. che, a sua volta, estende le ipotesi di falsità in atti di cui al Libro II, Titolo VII, Capo III c.p. a tutte le fattispecie delittuose in cui una o più delle suddette falsità abbia ad oggetto un c.d. "documento informatico";
- introduce all'interno del decreto 231/01 talune ipotesi di reato in materia di criminalità informatica, già disciplinate all'interno del Codice Penale.

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine si riporta di seguito una breve descrizione del sistema dei reati informatici.

#### **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615 ter)**

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è più ampia, reclusione da uno a cinque anni, se:

- 1) il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

La norma non si limita a tutelare solamente i contenuti personalissimi dei dati raccolti nei sistemi informatici protetti offrendo una tutela più ampia che si concreta nello "**ius excludendi alios**", quale che sia il contenuto dei dati racchiusi in esso, purché attinente alla sfera di pensiero o all'attività, lavorativa o non, dell'utente.

Il delitto di accesso abusivo ad un sistema informatico, che è reato di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico e, quindi, con l'introduzione in un sistema costituito da un complesso di apparecchiature che utilizzano tecnologie informatiche, senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare la riservatezza dei legittimi utenti e che si verifichi un'effettiva lesione alla stessa.

L'art. 1 della Convenzione di Budapest chiarisce che per "sistema informatico" si considera "qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati".

Si tratta di una definizione molto generale che permette di includere qualsiasi strumento elettronico, informatico o telematico, in rete (gruppo di dispositivi) o anche in grado di lavorare in completa autonomia. In questa definizione rientrano anche dispositivi elettronici che siano dotati di un software che permette il loro funzionamento elaborando delle informazioni (o comandi).

Nel medesimo articolo è contenuta la definizione di "dato informatico", che descrive il concetto derivandolo dall'uso, ossia "qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma

idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione”.

**Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615 quater)**

L'art. 615-quater punisce l'abusiva acquisizione in qualunque modo (anche mediante autonoma elaborazione, come precisa la relazione introduttiva alla legge) e diffusione di “codici di accesso” ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, oltre all'indicazioni di qualunque istruzione idonea al predetto scopo, al fine di procurare un interesse o vantaggio alla società. La norma in questione si pone come naturale completamento della tutela prevista dall'art. 615-ter, che punisce ogni accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico. Infatti, l'acquisizione o la diffusione dei codici di accesso è preordinata alla commissione di un accesso abusivo.

**Diffusione di apparecchiature e dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615 quinquies)**

Il reato in oggetto può essere commesso da chiunque diffonda, comunichi e consegni un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in lui contenuti o ad essi pertinenti, ovvero l'interruzione totale o parziale, l'alterazione del suo funzionamento.

Questa norma, in altri termini, punisce la produzione e diffusione dei virus informatici.

Il momento consumativo del reato si ha con la messa in atto delle condotte di diffusione, consegna e comunicazione; la mera realizzazione di un virus informatico, infatti di per se, non assume rilevanza penale. L'elemento soggettivo richiesto è il dolo generico.

**Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quater)**

Il reato in oggetto può essere commesso da chiunque fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa.

La punizione prevista è la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque riveli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi I e II sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;

2) da un pubblico ufficiale, o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;

3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato

**Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quinquies)**

Il reato in oggetto può essere commesso da chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'art. 617quater c.p..

**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635 bis)**

Il reato in oggetto può essere commesso da chiunque distrugga, deteriori o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui. E' punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Antecedentemente all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 1993 n. 547 (in tema di criminalità informatica), che ha introdotto in materia una speciale ipotesi criminosa, la condotta consistente nella cancellazione di dati dalla memoria di un computer configurava un'ipotesi di danneggiamento ai sensi dell'art. 635 cod. pen. in quanto, mediante la distruzione di un bene immateriale, produceva l'effetto di rendere inservibile l'elaboratore. Nell'affermare il principio la Corte ha precisato che tra il delitto di cui all'art. 635 cod. pen. e l'analoga speciale fattispecie criminosa prevista dall'art. 9 della legge n. 547 del 1993 - che ha introdotto l'art. 635-bis cod. pen. sul danneggiamento di sistemi informatici e telematici - esiste un rapporto di successione di leggi nel tempo, disciplinato dall'art. 2 cod. pen.

**Danneggiamento di informazioni dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità (Art. 635 ter)**

Il reato in oggetto può essere commesso da chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati

dallo stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. E' punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è ulteriormente aumentata.

### **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art 635 quater)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacoli gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

### **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635 quinquies)**

Il reato in oggetto può essere commesso da chiunque. Diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolare gravemente il funzionamento, prevede la pena della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione sale da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è ulteriormente aumentata.

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 1 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, hanno come fattore comune il "danneggiamento informatico": Si parla generalmente di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

### **Documenti informatici (Art. 491 bis)**

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguardano un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

*A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli. Il reato si configura nella falsità concernente direttamente i dati o le informazioni dotati di efficacia probatoria relativa a programmi specificatamente destinati ad elaborarli indipendentemente da un riscontro cartaceo. Si chiarisce inoltre nella norma che per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.*

***Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640 quinquies)***

*Il certificatore che, violando gli obblighi previsti dall'art. 32 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e suc. Mod., per il rilascio di un certificato, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione fino a tre anni o con la multa fino a 25.000 Euro. Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 3 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, disciplinano illeciti che, a differenza di quelli sopradescritti, sono compiuti attraverso l'uso di un sistema informatico.*

**3.1 REATI INERENTI ALLA SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO**

*La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto stesso.*

*A tal fine, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) del d.lgs. 231/2001.*

***Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589, comma 2 secondo periodo, c.p.)***

*Presupposto del reato in esame è il verificarsi di un infortunio sul lavoro che comporti il decesso dell'infortunato.*

*Perché si configuri l'ipotesi delittuosa è necessario che l'infortunio si sia verificato anche in ragione di una colpa specifica consistita nella violazione (dolosa o colposa) delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.*

*L'interesse, o vantaggio per l'ente, elemento fondamentale per l'applicabilità delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/01, può essere individuato nella finalità di ottenere un risparmio di tempo e/o denaro attraverso la mancata o parziale attuazione delle misure necessarie al fine di garantire ai lavoratori di operare in sicurezza.*

***Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 secondo periodo, c.p.)***

*Il reato in questione si differenzia da quello sopra richiamato esclusivamente per il fatto che, in questo caso, l'infortunio ha comportato lesioni gravi o gravissime all'infortunato e non la morte dello stesso.*

*La lesione personale è grave (art. 583 comma 1, c.p.):*

- *se dal fatto deriva una malattia che mette 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;*
- *se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;*

*La lesione personale è gravissima (art. 583, comma 2, c.p.) se dal fatto deriva:*

- *una malattia certamente, o probabilmente, insanabile;*
- *la perdita di un senso;*
- *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;*
- *la deformazione, ovvero lo sfregio permanente, del viso.*



### **3. SCHEDE TECNICHE DI RISK MANAGEMENT**

#### **Premessa**

*Di seguito si riportano le schede tecniche di risk management ovvero i risultati delle mappature dei processi effettuate al fine di dare evidenza rispetto agli standard 231/01 di eventuali gap riscontrati nonché delle possibili soluzioni atte a colmarli.*

*Il lavoro è stato condotto nel rispetto della seguente metodologia operativa:*

- 1. Intervista dirette al referente;*
- 2. Analisi della documentazione aziendale ovvero procedure, istruzioni di lavoro, documento di valutazione dei rischi etc...*
- 3. Condivisione delle mappature dei processi con i referenti aziendali*
- 4. Condivisione delle priorità identificate rispetto ai gap rilevati e pianificazione delle azioni correttive.*

*Tutto ciò ha riguardato la mappatura dei processi aziendali, come identificato dell'indice della presente sezione, ad eccezione del processo asserente alla gestione del personale ed alla gestione delle risorse informatiche per gli aspetti relativi alla gestione dei dati dei clienti. Quanto al primo, per gli aspetti relativi alla contrattualistica, presi in considerazione su stimolo del Collegio Sindacale di DP&V, non ravvisando la possibilità di compimenti di reati in specie alla 231/01, ma in linea con i principi ispiratori del Modello di Gestione del Sistema dei Rischi, la mappatura dei processi viene presentata sotto forma di verbale a seguito di opportuno incontro con il Responsabile del personale Dr. Augello. Quanto al secondo, la griglia riportata nella scheda destinata all'analisi di tale processo è stata condivisa con il responsabile delle risorse informatiche Dr. Gallero, i cui contenuti hanno trovato giusta collocazione all'interno del Codice Deontologico.*

**SCHEDE TECNICHE RISK MANAGEMENT**

**Processo RS1: PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO E DEI DOCUMENTI COLLEGATI**

**Reato: ART 25 TER REATI SOCIETARI**

**Referente di Processo: Dr. Augello – Responsabile funzione Amministrazione – Finanza – Personale/ Responsabile Amministrativo Daniela Esu**

**Regolamentazione del processo**

Il processo di predisposizione del progetto di bilancio e dei documenti collegati coinvolge le seguenti funzionali aziendali/soggetti esterni per quanto di propria competenza:

- a) Funzione Amministrazione – Finanza e Personale: elaborazione del prospetto di bilancio civilistico
- b) Cap Consulting : Elaborazione bilancio definitivo
- c) Revisore dei Conti: Controllo Contabile

Il processo si articola nelle seguenti macro fasi:

- la funzione Amministrazione verifica le Schede Contabili ed il Piano dei conti della Contabilità Generale procedendo ad una analisi delle partite aperte per la conseguente apertura dei fondi rischi ed oneri. Vengono quindi verificati, sia i conti di Stato Patrimoniale, tra cui particolare attenzione viene posta ai conti contabili relativi all'iva da versare, ai fondi rischi ed oneri, ai cespiti, ai crediti e debiti diversi, sia i conti di costo. Su questi ultimi vengono effettuate due tipologie di controllo:
  - utilizzazione appropriata del conto;
  - controllo di competenza.

Vengono analizzate le voci relative al ciclo attivo di fatturazione ed al ciclo passivo di registrazione delle fatture ricevute.

- o la fatturazione attiva:
  - il ciclo di fatturazione attiva è mensile ovvero ogni mese viene chiusa la fatturazione. L'attività di emissione degli ordini di fatturazione è regolata dal seguente sistema:
    - o AD, LOG, SF, DG hanno la responsabilità della creazione degli ordini di fatturazione ai clienti tramite apposito modello documentale denominato M34
    - o L'ordine creato viene trasferito alla segreteria DG la quale provvede ad aggiornare il file fatturato. Dall'attività vengono aggiornati i seguenti documenti sistemi informativi: file xls (file fatturato) database FmPro
    - o Le stampe definitive vengono trasmesse per la validazione al PRE ed a DG su apposito modulo denominato M34
    - o A seguito di validazione vengono formalmente creati gli ordini di fatturazione in formato file per la fatturazione attiva automatica.

Per il processo di predisposizione del progetto di bilancio e dei documenti collegati vengono riesaminate le poste relative alla fatturazione attiva al fine di alimentare i conti fatture da emettere. Vengono poi effettuati ulteriori controlli sul ciclo passivo di fatturazione al fine di alimentare il Conto fatture da ricevere. Per un'analisi specifica si rimanda al processo di gestione degli approvvigionamenti

- Effettuate tutte le verifiche su esposte, la funzione Amministrazione elabora il prospetto di bilancio civilistico da inviare alla Cap Consulting.
- Vengono effettuate le simulazioni delle riprese fiscali,
- La Cap Consulting, dopo opportuna condivisione, provvede alla produzione del Bilancio definitivo che viene sottoposto alla definitiva ratifica del Consiglio di Amministrazione;

Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
<p>Esistenza Procedure Scritte</p>	<p>Esistono Procedure che regolamentano il sistema Amministrativo, sia in riferimento alla fatturazione attiva che alla fatturazione passivo. Conseguentemente esistono sia Istruzioni di Lavoro che moduli o documenti atti a regolamentare le singole attività, nel particolare ci riferiamo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PO 01</li> <li>- PO 08</li> <li>- PO 09</li> <li>- Contratto di Service DP&amp;V – Staci Italia S.r.l.</li> <li>- M34</li> </ul> <p>Le linee guide relative alla tenuta della contabilità sono poi esplicitamente espresse nel Codice Etico al Paragrafo 9 Registrazioni Contabile</p>	<p>Non esiste una procedura specifica che regolamenti il processo di predisposizione del Bilancio e dei documenti collegati. Si consiglia di emettere una procedura che illustri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le attività che vengono svolte durante la fase di predisposizione della bozza di bilancio</li> <li>- chi gestisce tali attività</li> <li>- chi le autorizza</li> <li>- chi le controlla.</li> </ul> <p>Priorità – Media -</p>
<p>Deleghe Formalizzate / Organigramma a aziendale</p>	<p>Il Responsabile della Funzione Amministrazione Finanza e Personale è titolare di deleghe specifiche riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione finanziaria e monetaria dell'azienda;</li> <li>- la gestione del Personale.</li> </ul> <p>Il suo ruolo risulta formalmente espresso in un organigramma aziendale. A lui riporta in maniera diretta il responsabile della contabilità. L'organigramma viene costantemente aggiornato e comunque ogni qual volta se ne riscontri la necessità ovvero in relazione a cambiamenti organizzativi.</p>	<p>NESSUNO</p>
<p>Tracciabilità del Processo</p>	<p>I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzative per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.</p>	<p>NESSUNO</p>
<p>Segregazione dei Compiti</p>	<p>LE PROCEDURE E I MODULI UTILIZZATI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' nonché LE ISTRUZIONI DI LAVORO CONTENGONO INDICAZIONI PRECISE DI CHI Può EFFETTUARE L'OPERAZIONE, DI CHI LA Può AUTORIZZARE E DI CHI LA DEVE CONTROLLARE. IN LINEA DI MASSIMA TUTTE LE OPERAZIONI CONTABILI DEVONO ESSERE AUTORIZZATE DALLA DIREZIONE GENERALE O COMUNQUE DAI CONSIGLIERI DELEGATI A PARTICOLARI MATERIE.</p>	<p>NESSUNO</p>

**SCHEDA TECNICHE RISK MANAGEMENT**

**Processo RS2: Gestione dei Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore Unico**

**Reato: ART 25 TER REATI SOCIETARI**

**Referente di Processo: Dr. Augello – Responsabile funzione Amministrazione – Finanza – Personale – Angelo Pirrelo – Carlo Baretti**

**Regolamentazione del processo**

La Gestione dei Rapporti con il Collegio Sindacale e Il Revisore Unico per ciò che attiene alle responsabilità (diritti ed obblighi) di entrambi gli organi è così regolata:

**Collegio Sindacale:**

- è la segreteria del Collegio Sindacale che provvede ad inviare comunicazione alla Società per le adunanze dello stesso. La segreteria del Presidente del Collegio sindacale provvede in tempi utili o comunque secondo quanto disposto dalla legge a comunicare ai componenti del Collegio Sindacale l'odg della riunione. È sempre la segreteria che provvede a contattare l'azienda (segreteria generale) al fine di dare opportuna comunicazione dell'agenda del Collegio Sindacale.
- alle riunioni del Collegio Sindacale possono essere invitati a partecipare soggetti aziendali, di solito partecipa il Responsabile Amministrativo
- in fase di chiusura di bilancio viene generalmente effettuata una o più riunioni congiuntamente al Revisore Unico
- al Collegio sindacale sono presentati i piani di sviluppo aziendali (business plan)
- il Presidente del Collegio sindacale provvede alla redazione del Verbale dell'adunanza
- la documentazione che viene prodotta o richiesta dal Collegio sindacale viene archiviata in azienda in specifico armadietto e comunque secondo le indicazioni fatte pervenire dal Collegio Stesso – tale documentazione è sempre a disposizione del collegio sindacale –
- Il Collegio Sindacale effettua con regolare periodicità (ogni 3 mesi) una verifica dei conti relativi alle entrate e le uscite monetarie. Gli viene quindi fornita dalla Funzione Amministrazione finanza e personale una copia dell'estratto conto coadiuvata da documentazione riguardante la riconciliazione delle entrate ed uscite finanziarie (quadratura) oltre ad una copia degli F24.

**Revisore Unico:**

- i rapporti con il Revisore unico sono gestiti o dalla segreteria generale o dalla funzione amministrazione (prevalentemente dalla funzione amministrazione)
- in ogni caso il revisore unico provvede a:
  - periodica verifica dei conti contabili
  - asseverazione sui conti di retribuzione. La funzione amministrazione finanza e personale provvede alla produzione in formato PDF dei pagamenti riguardanti tutti gli stipendi e gli F24 del mese. Dal Consulente del Lavoro, il revisore riceve inoltre le note contabili di elaborazione delle paghe dal quale lo stesso può verificare gli aspetti relativi alle posizioni contributive, fiscali ed assicurative. Tale procedura viene applicata anche in ragione di specifica richiesta di alcuni mains clienti, quali ad esempio Samsung e Sony i quali richiedono tale asseverazione all'azienda.

Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
<p>Esistenza Procedure Scritte/documenti aziendali regolanti il processo/Linee Guida formalizzate</p>	<p>Le linee guida stabilite dal codice Etico al paragrafo 4 Criteri di condotta nella Gestione aziendale – 4.2 rapporti con Collegio Prassi Consolidata Specifico regolamento del Collegio Sindacale</p>	<p>Si consiglia l'emissione di una procedura che decodifichi in maniera chiara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le attività espletate dal revisore unico;</li> <li>- tempi e modalità della gestione delle attività;</li> <li>- I ruoli e le responsabilità connesse alla gestione delle comunicazioni che intervengono e con il Revisore unico</li> </ul> <p>Priorità medio Bssa richiamandosi i contenuti del Verbale di nomina del Revisore Unico Dr. Walter Gamba del 30 aprile 2010</p>
<p>Deleghe Formalizzate / Organigramma aziendale</p>		
<p>Tracciabilità del Processo</p>	<p>I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzativi per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.</p>	<p>NESSUNO</p>
<p>Segregazione dei Compiti</p>		



--	--	--

**SCHEDE TECNICHE RISK MANAGEMENT**

**Processo RS3: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI**

**Reato: ART 25 TER REATI SOCIETARI**

**Referente di Processo: Dr. Augello – Responsabile funzione Amministrazione – Finanza – Personale – Angelo Pirrelo – Carlo Baretti**

**Regolamentazione del processo**

Per organi sociali si intende:

- il consiglio di amministrazione
- l'assemblea dei soci

**Il funzionamento del Consiglio di amministrazione è regolato dalle norme dello Statuto di DP&V nel particolare**

Art 19: il consiglio di amministrazione si riunisce di regola nella sede sociale dell'azienda, è prevista la possibilità qualora particolari esigenze o interessi lo richiedano su convocazione del Presidente o di un A.D. di riunirsi anche al di fuori della sede sociale.

La convocazione avviene a cura della segreteria direzionale su indicazione del Direttore Generale (Vice Presidente dell'azienda) :

- mediante avviso spedito a ciascun amministratore almeno 3 giorni prima dell'adunanza in caso di urgenza mediante telegramma e/o fax ventiquattro ore prima dell'adunanza
- la riunione è presieduta del Presidente o in sua assenza dall'AD più anziano di età
- il verbale è redatto sull'apposito libro sotto la responsabilità di chi presiede la riunione e a cura del segreteria

Art. 17: il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura l'esecuzione delle delibere consiliari

Inoltre: è prevista una riunione mensile di un comitato denominato "Comitato Direttivo" di analisi dei risultati di gestione e di discussione delle strategie da implementare i cui membri di fatto coincidono con i membri del Consiglio di amministrazione.

**Il funzionamento dell'Assemblea dei Soci è regolato dalle norme dello statuto di DP&V nel particolare**

Art. 8 L'assemblea:

- è convocata dal Presidente del Consiglio di amministrazione o dall'A.D.

**DP&V ASSOCIATI srl**

Torino – via Treviso,12 10144 tel. 011.4813.111 fax 011.4813.133  
Settimo Milanese – via Enrico Fermi 27 20019 tel. 02.3281.474 - 02.480.12.600 fax 02.3288.543  
[www.dpv.it](http://www.dpv.it) – [in\\_foto@dpv.it](mailto:in_foto@dpv.it)



<ul style="list-style-type: none"> <li>- si riunisce presso la Sede sociale o se particolari condizioni lo richiedono anche in luogo diverso</li> <li>- è convocata mezzo raccomandata o fax o telegramma almeno 8 giorni prima dell'adunanza</li> <li>- la convocazione deve contenere oltre al luogo alla data e all'orario l'indicazione dell'Odg</li> <li>- all'assemblea devono partecipare anche il Cda e il Collegio Sindacale</li> </ul> <p>Art. 11 L'assemblea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è presieduta dal Presidente del Cda o in sua assenza da persona indicata in luogo di adunanza dall'assemblea stessa</li> </ul> <p>Art. 13 Le deliberazioni dell'assemblea devono risultare da Verbale sottoscritto dal Presidente dell'assemblea ed eventualmente dal Segretario o Notaio ( per assemblea straordinaria)</p>		
Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
Esistenza Procedure Scritte	<p>Statuto Aziendale</p> <p>Le linee guida stabilite dal codice Etico al paragrafo 4 Criteri di condotta nella Gestione aziendale – 41 Governance Aziendale</p>	<p>Si consiglia in ogni caso di emettere una procedura specifica che evidenzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chi può convocare il Consiglio di Amministrazione</li> <li>- chi deve predisporre la documentazione utile a rispettare i principi di "informazione" previsti dalla Legge.</li> </ul> <p>Priorità – Bassa</p>
Deleghe Formalizzate / Organigramm a aziendale		
Tracciabilità del Processo	<p>I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzativi per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.</p>	NESSUNO
Segregazione dei Compiti		



--	--	--

### **SCHEDA TECNICHE RISK MANAGEMENT**

#### **Processo CO1: GESTIONE degli approvvigionamenti**

#### **Reato: ART 24 TER Delitti di Criminalità Organizzata**

**Referente di Processo: Dr. Augello – Responsabile funzione Amministrazione – Finanza – Personale - Angelo Pirrelo – Carlo Baretta**

*Le procedure concernenti il sistema di approvvigionamento sono definite in relazione alle tipologie di attività esercitate dalla DP&V.*

*Le procedure definiscono:*

- *la classificazione dei fornitori in relazione a classi specifiche quali:*
- *classe A: sono fornitori la cui qualità ha impatto diretto sulla qualità del prodotto servizio DP&V e sono suddivisi per:*
  - *configurazione sistemi informativi: generica*
  - *logistica controllo del processo ovvero risorse umane, allestitori ed installatori; intermediatori, corrieri, trasportatori, agenzie, cooperative, svolte dalla partecipata staci italia srl e regolate da apposito contratto di service stipulato in data 03/06/2010*
  - *servizio field ovvero risorse umane, promoters, installatori, merchandisers; intermediatori, agenzie, corrieri, cooperative*
- *classe B: sono fornitori di classe A contattati dai servizi DP&V ma non ancora utilizzati ed in attesa della classificazione finale*
- *classe C sono fornitori di servizi generici*
- *classe S sono fornitori sospesi ma non ancora eliminati dal database fornitori.*

*I fornitori considerati accettabili sono riportati sul ELENCO FORNITORI QUALIFICATI. Tale elenco è curato dal Responsabile del Servizio.*

*I materiali e prodotti acquistati sono identificati tramite i documenti di accompagnamento e le etichettature apposte. Ciò consente di risalire a che ha eseguito una certa lavorazione ed ai controlli che vi sono stati eseguiti.*

*Sono sotto la sfera della responsabilità del Responsabile di funzione per la procedura relativa alla configurazione dei sistemi informativi PO 08 le seguenti attività:*

- a) *raccolta dati su fornitore e analisi dei parametri*
- b) *richiesta di offerta a fornitore documento M04*
- c) *valutazione su prima attività prestata documento M16 M17*
- d) *monitoraggio prestazioni di concerto con funzione amministrazione e le altre funzioni coinvolte documento M18*

*in questo caso il flusso di attività di emissione ordini a fornitori dell'area CP prevede le seguenti attività:*

- a) *scelta dei fornitori già qualificati o da qualificare: funzione responsabile SI documenti PO08 M16 M04*
- b) *analisi preventivi e scelta: Funzione responsabile SI documenti: preventivi fornitori M-02*
- c) *richiesta emissione ordine SI documenti M11*

**DP&V ASSOCIATI srl**

Torino – via Treviso,12 10144 tel. 011.4813.111 fax 011.4813.133  
Settimo Milanese – via Enrico Fermi 27 20019 tel. 02.3281.474 - 02.480.12.600 fax 02.3288.543  
[www.dpv.it](http://www.dpv.it) – [in\\_foTO@dpv.it](mailto:in_foTO@dpv.it)

**d) emissione ordine d'acquisto Funzione AMM.**

**Sono sotto la sfera della responsabilità del Responsabile del servizio per la procedura relativa al servizio field PO11 le seguenti attività:**

**a) risorse umane**

- a. **recruiting: responsabile field supervisor/area manager/ Agenzie/ Promoter; è stato inoltre creato un reparto ad hoc interno alla funzione direzione (resp. D.ssa Mazzari) formato da due risorse che si occupa prevalentemente delle fasi riguardanti il reclutamento e la formazione. Documento c.v. data base risorse IL 12**
- b. **selezione responsabile: sf documenti data base risorse**
- c. **briefing e classificazione: sf documenti m27**
- d. **valutazione su prima attività: responsabile sf documenti M31 reclamo cliente Reclamo punto vendita**
- e. **Monitoraggio prestazione delle risorse: Responsabili SF Cliente punto vendita super visor documenti M30 M31 M33**

**b) Intermediari**

- a. **Raccolta dati su fornitore: Responsabile SF**
- b. **Richiesta di offerta per valutazione responsabile SF documenti Offerta fornitore**
- c. **Briefing Responsabile SF documenti M31**
- d. **Valutazione su prima attività Responsabile SF documenti M31 reclamo cliente reclamo punto vendita, SF**
- e. **Monitoraggio prestazione: responsabile SF Documenti M30 M31 M33**

**Per i fornitori come sopra identificati dell'area SF le attività di emissione degli ordini seguono i seguenti flussi:**

- a) **Inermediari: SF predisporre un contratto quadro**
- b) **Risorse Umane: SF predisporre una lettera d'incarico sul documento M32**

**Inoltre in base alle attività vengono individuati dei flussi di gestione dedicati e suddivisi per:**

- a) **strategical activities gestione indiretta**
- b) **strategical activities – gestione diretta**
- c) **tactical Activities gestione indiretta**
- d) **tactical activities gestione diretta**

**Le attività aventi ad oggetto la gestione della logistica pura sul territorio nazionale ed esercitate nei locali adibiti a deposito, magazzini ed uffici siti in Settimo milanese sono stati conferiti alla partecipata Staci Italia srl. I rapporti tra quest'ultima e la DP%V sono stati soggetti ad apposita regolamentazione atta a dare disciplina delle modalità di scambio delle informazioni tra le aziende, nonché delle attività gestite in outsourcing attraverso specifico contratto di service denominato Contratto di servizio e di consulenza stipulato in data 03 giugno 2010.**

Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
Esistenza Procedure Scritte	<p>Esistono procedure scritte come sopra citato e modelli:            P09 ( eccezionale)            P11 servizio Field            P08 Sistemi informativi.            Contratto di Service Staci italia DP&amp;V 03 06 2010            Tutte le procedure al loro interno contengono il riferimento ai documenti che devono essere redatti e l'indicazione dei responsabili per le singole attività. È ricostruito il flusso di gestione attraverso l'indicazione delle attività elementari.</p>	<p><u>NESSUNO</u></p>
Deleghe Formalizzate / Organigramma aziendale	<p>I RESPONSABILI DI SERVIZIO SONO ESPLICITAMENTE INDIVIDUATI NELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE ILQUALE VIENE PERIODICAMENTE SOTTOPOSTO A VERIFICA E COMUNQUE AGGIORNATO E COMUNICATO A TUTTO IL PERSONALE OGNI QUAL VOLTA SE NE PRESENTI LA NECESSITA'. LE PROCEDURE PER ALTRO CONTENGONO L'INDICAZIONE CHIARA E PRECISA DELLE RESPONSABILITA' CONCERNENTI LE SINGOLE FASI DEI FLUSSI PRESI AD ESAME.</p>	
Tracciabilità del Processo	<p>I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzativi per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.</p>	
Segregazione dei Compiti	<p>LE PROCEDURE E I MODULI UTILIZZATI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL CICLO ATTIVO E AL CICLO PASSIVO nonché LE ISTRUZIONI DI LAVORO CONTENGONO INDICAZIONI PRECISA DI CHI PUO' EFFETTUARE L'OPERAZIONE, DI CHI LA PUO' AUTORIZZARE E DI CHI LA DEVE CONTROLLARE. IN LINEA DI MASSIMA TUTTE LE OPERAZIONI CONTABILI DEVONO ESSERE AUTORIZZATE DALLA DIREZIONE GENERALE O COMUNQUE DAI CONSIGLIERI DELEGATI A PARTICOLARI MATERIE.</p>	

**SCHEDA TECNICHE RISK MANAGEMENT**

**Processo CO2: GESTIONE delle Entrate ed Uscite Monetarie**

**Reato: ART 24 TER Delitti di Criminalità Organizzata**

**Referente di Processo: Dr. Augello – Responsabile funzione Amministrazione – Finanza – Personale**

**Regolamentazione del processo**

Il processo viene gestito su apposito sistema informativo denominato "programma gestione Tesoreria".

Attraverso tale Programma la Funzione Amministrazione Finanza e Personale provvede a:

- all'estrazione attraverso apposita procedura informatica degli scadenzari dei debiti e dei crediti;
- alla verifica dei dati contabili contenuti negli scadenzari;
- all'abbinamento dei debiti e dei crediti alle fatture passive e attive registrate in contabilità
- all'emissione degli ordini di pagamento
- all'effettuazione dei bonifici di pagamento
- all'abbinamento dei bonifici effettuati alle posizioni debitorie dell'azienda (ciclo passivo di fatturazione)
- abbinamento dei bonifici in entrata alle posizioni creditorie vantate dall'azienda (ciclo attivo di fatturazione)
- avviare eventualmente procedure di recupero dei crediti

ad ogni entrata ed uscita monetaria sono dunque abbinati (ricondotti) i documenti che ne comprovano la validità. Tali documenti fatture attive e passive sono per i processi ad essi collegati assoggettati ad idonea procedura di registrazione (fattura passiva) o emissione (fattura attiva)

La disposizione dei pagamenti viene autorizzata dal responsabile finanziario Dr. Augello, il quale è in possesso di specifica delega per la gestione delle risorse finanziarie rilasciata dal Consiglio di Amministrazione del 13/01/2005 La delega è generale, non esiste quindi un limite di spesa e concerne tra l'altro l'effettuazione di operazioni bancarie quali:

- effettuare prelevamenti dai conti correnti;
- emettere ordinativi di pagamento e di trasferimento anche allo scoperto ed a favore di terzi
- operare sui conti della società, oltre a poter provvedere all'apertura di conti correnti anche esteri.

Non vengono effettuati pagamenti in contanti ne vengono accettate riscossioni in contanti.

Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
Esistenza Procedure Scritte	<p>Non esistono procedure scritte che descrivano la regolamentazione del processo.</p> <p>Il processo di gestione delle risorse finanziarie è regolato da Linee Guida contenute nel Codice Etico al paragrafo 10 gestione dei flussi monetari.</p>	<p><u>Sarà necessario emettere una procedura operativa utile a certificare il volume dei flussi di cassa in seno al report Budget di tesoreria</u></p> <p><u>Priorità – Media</u></p>
Deleghe Formalizzate / Organigram ma aziendale	<p>Il Responsabile della Funzione Amministrazione Finanza e Personale è titolare di deleghe specifiche riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione finanziaria e monetaria dell'azienda;</li> </ul> <p>Il suo ruolo risulta formalmente espresso in un organigramma aziendale. A lui riporta in maniera diretta il responsabile contabile. L'organigramma viene costantemente aggiornato e comunque ogni qual volta se ne riscontri la necessità ovvero in relazione a cambiamenti organizzativi.</p>	
Tracciabilità del Processo	<p>I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzativi per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.</p>	
Segregazion e dei Compiti	<p>LE PROCEDURE E I MODULI UTILIZZATI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL CICLO PASSIVO MONETARIO E AL CICLO ATTIVO MONETARIO nonché LE ISTRUZIONI DI LAVORO CONTENGONO INDICAZIONI PRECISE DI CHI PUO' EFFETTUARE L'OPERAZIONE, DI CHI LA PUO' AUTORIZZARE E DI CHI LA DEVE CONTROLLARE. IN LINEA DI MASSIMA TUTTE LE OPERAZIONI CONTABILI DEVONO ESSERE AUTORIZZATE DALLA DIREZIONE GENERALE O COMUNQUE DAI CONSIGLIERI DELEGATI A PARTICOLARI MATERIE.</p>	

SCHEDE TECNICHE RISK MANAGEMENT		
<b>Processo CO3: Gestione omaggi e Spese di Rappresentanza</b>		
<b>Reato: ART 24 TER Delitti di Criminalità Organizzata</b>		
<b>Referente di Processo: Dr. Augello – Responsabile funzione Amministrazione – Finanza – Personale</b>		
<p style="text-align: center;"><i>Regolamentazione del processo:</i></p> <p><i>le spese di rappresentanza e gli omaggi sono definiti in due conti contabili espressamente codificati per il loro trattamento. Gli omaggi sono sottoposti ad autorizzazione tramite apposito modulo m04 che deve essere firmato dalla Direzione Generale. Le fatture sono dunque riconciliate al modulo di autorizzazione. Non vengono registrate fatture relative ad omaggi o spese di rappresentanza in caso in cui Non vi sia espressa autorizzazione da parte della direzione, per gli omaggi espressa sul modulo M04. In assenza, la funzione amministrazione invia la fattura alla direzione per ottenere specifica autorizzazione alla spesa.</i></p>		
Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
Esistenza Procedure Scritte	<p><i>Non esistono procedure scritte. Esistono Linee guida espressamente codificate nel codice etico</i></p>	<p><i>Si consiglia l'emissione di una <u>procedura specifica per il trattamento sia degli omaggi che delle spese di rappresentanza. PRIORITY MEDIA.</u></i></p>
Deleghe Formalizzate / Organigram ma aziendale		
Tracciabilità del Processo	<p><i>I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzativi per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.</i></p>	



Segregazione e dei Compiti		

**SCHEDE TECNICHE RISK MANAGEMENT**

**Processo CO4: Acquisizioni di Partecipazioni Costituzione nuove Società**

**Reato: ART 24 TER Delitti di Criminalità Organizzata**

**Referente di Processo: Dr. Augello – Responsabile funzione Amministrazione – Finanza – Personale – Angelo Pirrello – Carlo Baretti**

**Regolamentazione del processo**

Le funzioni o gli organi aziendali o i soggetti esterni coinvolti nel processo ognuno per le proprie responsabilità sono:

- CDA;
- Comitato Direttivo;
- Legale Aziendale;
- Consulente Fiscale per gli aspetti connessi;

La decisione di acquisire partecipazioni in società già esistenti o di costituire nuove società è una decisione di natura strategica che prevede:

- una condivisione in seno al Comitato Direttivo mensile delle opportunità di acquisire partecipazioni o costituire nuove società;
- una delibera da parte del Consiglio di amministrazione/Comitato Direttivo

Operativamente il processo si svolge secondo le seguenti modalità:

- valutazione strategica della decisione
- valutazione della fattibilità economica-finanziaria e patrimoniale della decisione
- analisi della fattibilità giuridica della decisione
- presa di idonee informazioni sulla controparte ovvero informazioni riguardanti i seguenti profili:
  - reputazione;
  - solidità patrimoniale e finanziaria della controparte
  - se impresa già esistente analisi degli andamenti economici patrimoniali e finanziari dell'azienda

**DP&V ASSOCIATI srl**

Torino – via Treviso,12 10144 tel. 011.4813.111 fax 011.4813.133  
Settimo Milanese – via Enrico Fermi 27 20019 tel. 02.3281.474 - 02.480.12.600 fax 02.3288.543  
[www.dpv.it](http://www.dpv.it) – [in\\_foTO@dpv.it](mailto:in_foTO@dpv.it)

- verifica dello stato di imputazione di capi di accusa per i soggetti persone fisiche e/o giuridiche con cui si viene in contatto.

Gli aspetti economici patrimoniali e finanziari sono curati dalla funzione amministrazione finanza e personale la quale riporta direttamente al Cda.  
 Gli aspetti giuridici riguardanti sia la verifica di idoneità del soggetto ( assenza di condanne passate in giudicato per reati rilevanti ai fini 231/01 e quella contrattualistica ,  
 acquisizione di quote o stesura di atti costitutivi, sono curati dai professionisti per ciò incaricati dall'azienda.

Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
Esistenza Procedure Scritte	Non esistono procedure scritte a regolamentazione del Processo Linee Guida contenute nel Codice etico al Paragrafo 4 criteri di condotta nella gestione aziendale	<p><u>È necessario emettere una procedura operativa a regolamentazione del processo atta in particolare modo a evidenziare l'articolazione dei poteri in seno a tale processo.</u></p> <p><u>Priorità ALTA</u></p>
Deleghe Formalizzate / Organigramma aziendale		
Tracciabilità del Processo		



<i>Segregazione dei Compiti</i>		
---------------------------------	--	--



## **SCHEDA TECNICHE RISK MANAGEMENT**

**Reato: Sicurezza sul lavoro**

**Processo: SSL1 Redazione documento valutazione dei rischi.**

**Referente di Processo: Dr. Augello PREPOSTO SEDE TORINO- Angelo Pirrello – Carlo Bareti**

DP&V associati srl ha due sedi, una a Torino e l'altra a Settimo Milanese.  
Per entrambe le sedi è stato redatto il documento di Valutazione dei rischi. I documenti di valutazione dei rischi sono validi anche per le  
Due aziende partecipate da DP&V che hanno le loro sedi presso i due siti dell'azienda.

I documento è redatto secondo quanto stabilito dal Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (art 28 D.lgs 81/08 / art. 17 comma 1 Lett a) e nel particolare presenta i seguenti contenuti:

- breve introduzione sulla normativa di riferimento;
- identificazione dell'azienda;
- organigramma della sicurezza;
- identificazione dei rischi per tipologia di mansione svolta;
- definizione dei criteri di valutazione dei rischi;
- criteri di stima dei rischi;
- stima della gravità del danno;
- probabilità di accadimento dell'evento dannoso;
- valutazioni programmazione e verifiche;
- valutazioni dei rischi residui;

il documento di valutazione dei rischi è inoltre redatto sulla base di una serie di documenti richiamati al suo interno che sono ordinatamente archiviati presso l'azienda e tra cui si ricorda a titolo meramente esemplificativo:

- a) i verbali di nomina dei soggetti rilevanti
- b) registro infortuni;
- c) Libro Unico del Lavoro;
- d) Attestato di avvenuta formazione ed informazione ;
- e) Registro antincendio;
- f) Conformità impianto elettrico;
- g) Contratti con i fornitori per i servizi qualificati come prestazioni d'opera/appalto

Per quanto riguarda le attività gestite da DP&V fuori dai propri "Locali" ( Torino-Settimo Milanese) le stesse, ad eccezione di caso, sono svolte in maniera non Continuativa ( ossia per un lasso temporale breve) tale da non richiedere la valutazione dei rischi da interferenze e quindi il Documento unico di valutazione Dei rischi.

Per i casi invece in cui l'attività viene prestata per un periodo di tempo tale da richiedere ex Legge una valutazione dei rischi da interferenze viene attuata la Segue procedura:

**DP&V ASSOCIATI srl**

Torino – via Treviso,12 10144 tel. 011.4813.111 fax 011.4813.133  
Settimo Milanese – via Enrico Fermi 27 20019 tel. 02.3281.474 - 02.480.12.600 fax 02.3288.543  
[www.dpv.it](http://www.dpv.it) – [in\\_foto@dpv.it](mailto:in_foto@dpv.it)



- DP&V invia l'estratto del documento di valutazione dei rischi inerente alle attività prestate al titolare della responsabilità sulla sicurezza sul lavoro nel punto vendita;
- Tale comunicazione viene anche inviata al cliente della commessa, il quale su specifico accordo con DP&V malleva l'azienda qualora il titolare della responsabilità sulla sicurezza del punto vendita non adempia ai propri obblighi;
- Il titolare responsabile della sicurezza del punto vendita in cui opera la DP&V deve provvedere ad inviare a DP&V il Documento Unico di Valutazione dei Rischi corredato dal piano di emergenza;
- Autorizzazione del Cliente ad operare in assenza di DUVRI

Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
Esistenza Procedure Scritte	Non esistono procedure scritte a regolamentazione del processo. Sono indicate nel Codice Etico adottato dall'azienda Linee Guida per la gestione Personale al paragrafo 8.2 e ss.	Si consiglia l'emissione di una <u>procedura aziendale che indichi in maniera chiara i ruoli e le responsabilità nella redazione del documento di valutazione dei rischi.</u> <u>Piorità MEDIA</u>
Deleghe Formalizzate / Organigramma aziendale	Viene redatto un organigramma ad hoc sulla sicurezza sul lavoro che indica chiaramente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il datore di lavoro;</li> <li>- i dirigenti;</li> <li>- il preposto;</li> <li>- l'RSPP</li> <li>- l'RSL</li> <li>- resp. Antincendio;</li> </ul> L'organigramma viene fatto per ogni stabilimento e viene aggiornato ogni qualvolta dal processo di nomina dei cosiddetti sogg. Rilevanti vi siano apportate delle modifiche.	NESSUNO
Tracciabilità del Processo	I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzativi per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.	NESSUNO
Segregazione dei Compiti	LA SEPARAZIONE TRA CHI GESTISCE IL PROCESSO CHE LO ATTUA E CHI LO CONTROLLA è QUELLA STABILITA DAL TESTO UNICO SULLA SICUREZZA SULLAVORO CHE ATTRIBUISCE RESPONSABILITA' PER OGNI TIPOLOGIA DI SOGGETTO INDIVIDUATO ASSEGNANDO COMPITI BEN SPECIFICI. IN CASO DI DELEGA DI FUNIZIONI COME STABILITO DAL DECRETO LE STESSE RISULTANO DA ATTO SCRITTO.	NESSUNO



--	--	--

**SCHEDE TECNICHE RISK MANAGEMENT**

**Reato: Sicurezza sul lavoro SSL 2 Processo di nomina dei soggetti cosiddetti rilevanti**

**Referente di Processo: Nicola Augello –PREPOSTO SEDE TORINO- Angelo Pirrello – Carlo Barretti**

*DP&V secondo quanto disposto dal Decreto 81/08 ha provveduto alla nomina dei seguenti soggetti rilevanti per entrambe le sedi:*

- e) Torino
- f) Settimo Milanese

- 1) Datore di lavoro – nominato dal consiglio di amministrazione
- 2) RSPP – soggetto esterno MCQ Consulting Alessandro Gili– i rapporti sono regolati da specifico contratto di outsourcing
- 3) Medico Competente
- 4) Dirigente
- 5) Preposto
- 6) RLS
- 7) Addetti primo soccorso
- 8) Addetti antincendio.

*Le nomine sono effettuate secondo quanto disposto dalla Legge e risultano da verbale avente data certa e firma.*

*I verbali di nomina dei soggetti contengono tra l'altro le materie e le competenze che per legge o per eventuale delega di materie, per quelle espressamente delegabili ai sensi del decreto, sono attribuite ai soggetti come sopra individuati.*

Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
Esistenza Procedure Scritte	<p>Non esistono procedure scritte a regolamentazione del processo. Sono indicate nel Codice Etico adottato dall'azienda Linee Guida per la gestione del Personale al paragrafo 8.2 e ss.</p>	<p><u>Si consiglia l'emissione di una procedura che definisca i modi e i tempi della nomina dei soggetti così detti rilevanti</u> <b>PIORITA' MEDIA</b></p>
Deleghe Formalizzate / Organigramma aziendale	<p>Viene redatto un organigramma ad hoc sulla sicurezza sul lavoro che indica chiaramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il datore di lavoro;</li> <li>- i dirigenti;</li> <li>- il preposto;</li> <li>- l'RSPP</li> <li>- l'RSL</li> <li>- resp. Antincendio;</li> </ul> <p>L'organigramma viene fatto per ogni stabilimento e viene aggiornato ogni qualvolta dal processo di nomina dei cosiddetti sogg. Rilevanti vi siano apportate delle modifiche.</p>	NESSUNO
Tracciabilità del Processo	<p>I I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzativi per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.</p>	NESSUNO
Segregazione dei Compiti	<p>LA SEPARAZIONE TRA CHI GESTISCE IL PROCESSO CHE LO ATTUA E CHI LO CONTROLLA è QUELLA STABILITA DAL TESTO UNICO SULLA SICUREZZA SULLAVORO CHE ATTRIBUISCE RESPONSABILITA' PER OGNI TIPOLOGIA DI SOGGETTO INDIVIDUATO ASSEGNANDO COMPITI BEN SPECIFICI. IN CASO DI DELEGA DI FUNIZIONI COME STABILITO DAL DECRETO LE STESSE RISULTANO DA ATTO SCRITTO.</p>	NESSUNO

**SCHEDE TECNICHE RISK MANAGEMENT**

**Reato: Sicurezza sul lavoro SSL 3 Servizio Prevenzine e protezione**

**Referente di Processo: Nicola Augello –PREPOSTO SEDE TORINO – Angelo Pirrello – Carlo Barretti**

**Il servizio prevenzione e protezione è gestito in outsourcing attraverso specifico contratto dalla società MCQ Consulting.**

**I flussi informativi tra la DP&V associati e la MCQ Consulting sono gestiti direttamente dal RSPP dr. Alessandro Gili di concerto con i soggetti rilevanti tra cui:**

- 1. i preposti**
- 2. i dirigenti**
- 3. il datore di lavoro**

*Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:*

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;*
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Nello specifico la formazione viene gestita attraverso la società SILAQ;*
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.*

Standard 231/01	Sistema di controllo esistente	Gap rilevati
Esistenza Procedure Scritte	<p>Non esistono procedure scritte a regolamentazione del processo. Sono indicate nel Codice Etico adottato dall'azienda Linee Guida per la gestione del Personale al paragrafo 8.2 e ss.</p>	<p><u>Si consiglia l'emissione di una procedura che definisca in maniera chiara e trasparente i flussi informativi tra l'RSPP e l'azienda</u> <b>PIORITA' MEDIA</b></p>
Deleghe Formalizzate / Organigramma aziendale	<p>Viene redatto un organigramma ad hoc sulla sicurezza sul lavoro che indica chiaramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il datore di lavoro;</li> <li>- i dirigenti;</li> <li>- il preposto;</li> <li>- l'RSPP</li> <li>- l'RSL</li> <li>- resp. Antincendio;</li> </ul> <p>L'organigramma viene fatto per ogni stabilimento e viene aggiornato ogni qualvolta dal processo di nomina dei cosiddetti sogg. Rilevanti vi siano apportate delle modifiche.</p>	NESSUNO
Tracciabilità del Processo	<p>I I documenti sono ordinatamente archiviati sia a livello cartaceo che informatico di modo tale che possa essere ricostruito anche ex post il processo. All'archivio informatico si accede solamente attraverso un sistema di password autorizzativi per chiave Utente Password. I documenti cartacei archiviati possono essere visionati solo da personale autorizzato. Esiste un apposita Procedura Operativa PO – 05 regolante il flusso di archiviazione dei documenti.</p>	NESSUNO
Segregazione dei Compiti	<p>LA SEPARAZIONE TRA CHI GESTISCE IL PROCESSO CHE LO ATTUA E CHI LO CONTROLLA è QUELLA STABILITA DAL TESTO UNICO SULLA SICUREZZA SULLAVORO CHE ATTRIBUISCE RESPONSABILITA' PER OGNI TIPOLOGIA DI SOGGETTO INDIVIDUATO ASSEGNANDO COMPITI BEN SPECIFICI. IN CASO DI DELEGA DI FUNIZIONI COME STABILITO DAL DECRETO LE STESSE RISULTANO DA ATTO SCRITTO.</p>	NESSUNO



<b>SCHEDE TECNICHE RISK MANAGEMENT</b>
<b>Reato: Reati Informatici/ Gestione delle risorse informative Codice Deontologico</b>
<b>Referente di Processo: Dr. Gallero responsabile Information Technology</b>

**Si riporta la griglia contenente il sistema di accesso ai dati qualificato in relazione alle informazioni contenute nei sistemi informativi riguardanti i dati dei clienti.**



Nome Sistema Informativo	Criterio di accesso		Tipologia e sensibilità dati del Cliente			
	Collettivo	Individuale	Anagrafica Cliente	Dati Contabili	Contrattualistica/Commessa	Prodotto/Processo del Cliente
QuasarX		x	X	x		
Gestione DPV		x	x	x		x
FileMaker		x	x	x	x	
Intranet		x	x			x
Log Manager		x	x			x
File server		x	x		x	x

### Legenda

Nome Sistema informativo: inserire il nome del sistema informativo in cui sono contenuti dati relativi ai clienti

Criterio di accesso: collettivo esiste un'unica password di accesso comune a tutti gli utenti - individuale la password di accesso è distinta per ogni utente

Dati Cliente: informazioni che DP&V possiede sui propri clienti

Anagrafica Cliente: Ad esempio Denominazione sociale, settore, sede legale, referente del cliente etccc

Contrattualistica/Commessa: copia in formato file dei contratti e informazioni relative ai servizi resi da DP&V per quella commessa

Prodotto/Processo del Cliente: informazioni che riguardano i prodotti ed i processi dei clienti.

Sensibilità dati cliente

Anagrafica Cliente	bassa
Dati Contabili	media
Contrattualistica/Commessa	alta
Prodotto/Processo del Cliente	molto sensibile

**Mappatura processi aziendali:  
Relazione informativa al processo di Gestione del Personale**

*Durante la fase di elaborazione del Modello di Risk Management, contenente peraltro il Modello di organizzazione redatto ai sensi del Decreto Legislativo ex 231/01, il Gruppo dedicato ha opportunamente incontrato il Collegio Sindacale dell'azienda visti anche i futuri rapporti tra gli Organi previsti dal Modello istituendo.*

*La condivisione di obiettivi ha fornito due particolari profili di attenzione:*

- a) *Processo di gestione della sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/08 rilevanti ai fini del Decreto 231/01*
- b) *Processo di gestione del personale aspetti relativi alla contrattualistica.*

*Quanto al primo punto si è esortato il costituendo Organismo di Vigilanza a dare compiutezza all'analisi del sistema dei rischi promananti dal prestare i propri servizi all'interno di aree non di pertinenza di DP&V e quindi di analizzare i profili concernenti il Documento di Valutazione dei rischi da interferenze.*

*Quanto invece al secondo aspetto si è esortato lo stesso OdV a prendere in considerazione, in virtù delle specificità riscontrabili nelle attività poste in essere da DP&V, la tematica della contrattualistica visto il numero rilevante di risorse para subordinate (circa 700) rispetto alle subordinate (circa 60) che prestano i propri servizi per conto dell'azienda.*

*Il modello di Risk management ha puntualmente recepito le indicazioni difatti:*

1. *Con riferimento ai rischi connessi al Decreto 81/08 è stato chiarito che i servizi prestati presso le sedi dei soggetti terzi vengono effettuati per un lasso temporale breve, peraltro in aree dedicate prevalentemente alla ricezione dei consumatori, per cui non è stato individuato, ad eccezione di un unico caso, un profilo di rischio rilevante e ricorrente riferibile al processo di valutazione dei rischi da interferenze. Per una compiutezza dell'analisi si rimanda alla scheda tecnica di risk management allegata alla presente relazione;*
2. *Per gli aspetti riguardanti la contrattualistica relativa al personale dipendente, la cui rilevanza ai fini del Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali ha un carattere più generico e quindi non direttamente collegabile ai reati contemplati dal D.Lgs 231/01, si sono preliminarmente puntualizzati i seguenti aspetti:*
  1. *Policy aziendale e requisiti generali dei contratti para-subordinati;*
  2. *Processo di assunzione del personale*

***Su entrambe le problematiche sarà attento valutatore il costituendo Organismo di Vigilanza che si impegnerà tempestivamente a fornire evoluzioni, sia di tipo normativo che organizzativo, al Collegio Sindacale.***

## **1. Policy aziendale e requisiti generali dei contratti para-subordinati:**

*Per le attività che DP&V svolge fuori dalle sedi (Torino e Settimo Milanese) vengono utilizzati i contratti Parasubordinati di Collaborazione (definiti anche contratti a Progetto).*

*La scelta aziendale è supportata dai requisiti di autonomia, che se da una parte contraddistinguono la forma contrattuale su citata, dall'altra rappresentano le caratteristiche di base promananti dal Core Business aziendale.*

*La linea di demarcazione tra i contratti subordinati e quelli para- subordinati oltre che dall'autonomia è rappresentata dall'organizzazione del lavoro che, nello specifico caso, non consente la direzione e il controllo etero-diretto sui servizi prestati dai lavoratori para-subordinati per la tipologia di lavoro/mansione svolta. Si sottolinea infatti come non sia possibile per tali lavoratori individuare ne una sede di lavoro definitiva, o comunque continuativa, ne stabilire a priori un orario di lavoro definito. Conseguentemente alla combinazione sistemica dei requisiti asserenti all'autonomia ed all'organizzazione, si individua la terza caratteristica di tali tipologie contrattuali ossia l'impossibilità ad essere assoggettate ad un sistema disciplinare e/o sanzionatorio.*

*All'interno della tipologia dei contratti Para-Subordinati ne esistono in linea generale due tipologie:*

- Coordinato
- Occasionale

*La differenza è rappresentata dalla durata, dai compensi annui minimi e dal coordinamento delle attività ammissibili. DP&V utilizza prevalentemente contratti della prima tipologia potendo ravvisare nei servizi prestati dai para-subordinati l'esigenza di un coordinamento per il raggiungimento degli obiettivi delle attività.*

## **2. Processo di Assunzione del Personale.**

*La contrattualistica riferita ai lavoratori subordinati è prodotta da DP&V in collaborazione con:*

- Unione industriale/ANASFIM;
- Consulenti Legali
- Consulenti Fiscali.
- Consulenti del lavoro

*Attualmente esistono circa 7 modelli standard gestiti su specifico software aziendale che consentono una certa autonomia dei responsabili del settore Field. Gli stessi possono compilare i modelli accedendo al software aziendale inclusi gli schemi contrattuali predisposti ed archiviati informaticamente per chiave Gestione/Anagrafica/Commessa/Territorio. Successivamente il responsabile invia il contratto alla risorse da assumere per la firma con richiesta di acquisizione di ulteriori documenti. Dopo la firma da parte della risorsa del contratto di lavoro para-subordinato il documento giunge alla direzione aziendale per l'opportuna sigla del Responsabile del Personale Dr. Augello. La procedura prevede che tali attività siano portate a compimento entro le 24 ore precedenti all'inizio della prestazione lavorativa, così come definito dalla Legge. Ciò garantisce la possibilità di ottemperare alle successive operazioni ossia:*

- Comunicazione della pratica al competente Studio professionale incaricato per le pratiche esterne (Consulente del Lavoro) il quale effettua, come prescritto dalla Legge, una comunicazione On-Line dell'avvenuta assunzione.

*Le fasi di coordinamento sono gestite direttamente dal Responsabile Field il quale provvede a definire sia gli obiettivi che la programmazione delle attività. Le risorse, una volta avviata l'attività operativa, sono tenute a produrre giornalmente un Report avente ad oggetto il riepilogo dei servizi effettivamente prestati ai clienti DP&V. La valutazione delle prestazioni è fatta direttamente dal*

cliente che, su indicazione del Referente Field, provvede ad esprimere un giudizio sul servizio prestato dalla risorsa.

La procedura come sopra descritta viene applicata per tutte quelle risorse diverse da quelle Dedicare.

Difatti per quest'ultime:

per i contratti para-subordinati riferibili a risorse dedicate della produzione dei contratti se ne occupa direttamente il responsabile del Personale Dr. Augello, essendo queste prestazioni di servizio specifiche ovvero dedicate a particolari esigenze lavorative.

Successivamente alla firma del contratto da parte della risorse e all'invio della documentazione allo studio Savio per le opportune comunicazioni ex Lege, il primo giorno di lavoro le risorse dedicate vengono convocate presso la Sede di Torino dell'azienda e il Responsabile del Personale provvede a:

1. Illustrare le caratteristiche del contratto;
2. Avviare la procedura "Welcome" che si articola nelle seguenti fasi qui brevemente riassunte:
  - i. Illustrazione delle procedure amministrative riferite principalmente alla gestione delle note spesa;
  - ii. Illustrazione delle procedure riguardanti l'utilizzo delle attrezzature affidate ( telefonino, palmare, auto)

La valutazione della risorse qui viene effettuata principalmente dal Capo Progetto operativo.

### **Breve Approfondimento: casi particolari**

Si sottolinea che raramente con riferimento alle sole risorse NON DEDICATE esiste una procedura definibile Straordinaria per le assunzioni senza contratto.

Ci si riferisce al caso in cui non si riesca ad acquisire copia firmata del contratto di lavoro para-subordinato nei tempi indicati dalla Legge prima dell'avvio delle attività. Questo particolare caso prevede comunque che:

- a) Sia stata avviata la comunicazione verso la risorsa di tutta la documentazione comprendente tra l'altro il programma di lavoro e la condivisione degli obiettivi;
- b) Sia stato spedito il contratto di lavoro per la firma alla risorsa.

Nel caso di mancata ricezione del contratto firmato dalla Risorsa prima dell'inizio dell'attività il Capo Progetto deve consegnare all'amministrazione un report dell'attività svolta relativa al 1° giorno di lavoro.

## **Definizioni**

**Autori o potenziali autori:** soggetti che possono compiere i Reati disciplinati dal Decreto.

**Autorità:** Autorità giudiziaria

**Azienda:** si intende D.P.&V. ASSOCIATI SRL Sede Legale: PINEROLO - Viale della Rimembranza 2  
Codice Fiscale e n. Iscrizione al Registro Imprese: 0633220010.

**Codice deontologico:** la parte del Modello di Risk Management destinata alla regolamentazione dei rischi diversi da quelli connessi alla disciplina ex 231/01.

**Decreto o D.Lgs 231/01:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231/01 “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300” e successive modifiche ed integrazioni.

**Destinatari:** tutti i soggetti indicati al punto 1.1.

**Dipendenti:** se non diversamente specificato si intendono tutti i soggetti che svolgono in favore di DP&V associati srl una prestazione lavorativa alle dipendenze o sotto la direzione di DP&V. I lavoratori con un contratto di collaborazione autonoma, interinali, stagisti, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono equiparati ai Dipendenti per ciò che riguarda l’osservanza delle norme del Decreto e del Modello.

**Direzione della Società:** Dirigenti di DP&V Associati srl e Organo Gestorio

**Modello o Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali:** si intende il presente documento predisposto da DP&V associati srl.

**Modello organizzativo ex 231/01:** si intende la parte del presente Modello redatta ai sensi del decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

**Normativa:** Decreto o D.Lgs 231/01 e successivi

**Organismo di Vigilanza o OdV:** Organo istituito ai sensi del Decreto preposto alla vigilanza del funzionamento del Modello e del suo aggiornamento.

**Organi sociali:** si intendono gli organi cui è affidato il compito di gestione, amministrazione e controllo dell’azienda.

**Organo Gestorio:** si intende il Consiglio di Amministrazione.

**Procedure o procedure gestionali:** si intendono le procedure ed istruzioni di lavoro regolanti un processo aziendale od un’attività aziendale.

**Protocollo o protocollo esimente o procedura esimente:** si intende un sistema strutturato di procedure e regole volto a ridurre il rischio di commissione dei reati.

**Reati:** fattispecie giuridiche contemplate dal decreto.

**Reati sensibili:** reati rilevanti per DP&V associati srl

**Processo sensibile:** processo che presenta profili di rischio di commissione di reati rilevanti o sensibili



***MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.***

***ALLEGATO A***

***CATALOGO REATI AGGIORNATO AL 30 SETTEMBRE 2009***

**Catalogo reati al 30 settembre 2010**

Norma modificativa	Tipologia di Reato	Art. D.Lgs 231/01	Fattispecie Giuridica	Normativa di Riferimento
	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Art 24-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico</li> <li>✓ Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazione da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle comunità Europee</li> <li>✓ Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee</li> <li>✓ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</li> <li>✓ Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico</li> <li>✓ Corruzione per un atto d'ufficio</li> <li>✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</li> <li>✓ Corruzione in atti giudiziari</li> <li>✓ Istigazione alla corruzione</li> <li>✓ Concussione</li> </ul>	Art. 316-bis c.p. Art. 316-ter c.p. Art 640, comma 2,n.1 c.p. Art 640-bis c.p Art 640-ter c.p.. Art 318 c.p. Art 319 c.p. Art 319-ter c.p. Art 322 c.p. Art 317 c.p.
D.L. 350/2001 conv. in L. 409/2001  Modificato da L. 99/2009	Reati di falso nummario, carte pubblico credito, valori bollati	Art. 25-bis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato previo concerto, di monete falsificate</li> <li>✓ Alterazione di monete</li> <li>✓ Spendita e introduzione nello stato senza concerto di monete falsificate</li> <li>✓ Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede</li> <li>✓ Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo</li> <li>✓ Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete di valori di bollo o di carta filigranata</li> <li>✓ Uso di valori di bollo contraffatti o alterati</li> <li>✓ Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.</li> <li>✓ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o</li> </ul>	Art. 453 c.p. Art 454 c.p. Art 455 c.p. Art 457 c.p. Art 460 c.p. Art 461 c.p. Art 464 c.p. Art. 459 c.p.



Norma modificativa	Tipologia di Reato	Art. D.Lgs 231/01	Fattispecie Giuridica	Normativa di Riferimento
L. 228/2003  L. 38/2006	Delitti contro la personalità individuale	Art 25-quinquies	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù</li> <li>✓ Prostituzione minorile</li> <li>✓ Pornografia minorile</li> <li>✓ Detenzione di materiale pornografico</li> <li>✓ Pornografia virtuale</li> <li>✓ Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile</li> <li>✓ Tratta di persone</li> <li>✓ Acquisto e alienazione di schiavi</li> </ul>	Art. 600 c.p.  Art 600-bis c.p. Art. 600 ter c.p. Art 600 quarter c.p. Art 600 quarter 1 c.p. Art 600 quinquies c.p.  Art 601 c.p.  Art 602 c.p.
L. 62/2005	Reati di abuso di mercato	Art 25 sexies	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abuso di informazioni privilegiate</li> <li>✓ Manipolazione del mercato</li> </ul>	D.Lgs 58/98 art 184  D.Lgs 58/98 art 185
L. 123/2007 D.Lgs 81/08 Art. 300 coordinato con D.lgs 3 agosto 2009 n 106	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime	Art. 25 septies	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Omicidio colposo</li> <li>✓ Lesioni personali colpose</li> </ul>	Art. 589 c.p.  Art 590 c.p.
L. 7/2006	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art 25 quater 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pratiche di mutilazione degli organi genitali</li> </ul>	Art 583- bis .c.p.
L. 231/2007	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Art 25 octies	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricettazione</li> <li>✓ Riciclaggio</li> <li>✓ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> </ul>	Art 648 c.p.  Art 648 bis c.p.  Art 648 ter c.p.

Norma modificativa	Tipologia di Reato	Art. D.Lgs 231/01	Fattispecie Giuridica	Normativa di Riferimento
L. 146/2006	Reati transnazionali		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Associazione per delinquere</li> <li>✓ Associazione di tipo mafioso</li> <li>✓ Associazione per delinquere finalizzata di tabacchi</li> <li>✓ Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope</li> <li>✓ Immigrazioni clandestine</li> <li>✓ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</li> <li>✓ Favoreggiamento personale</li> </ul>	Art 416 c.p.  Art 416 bis c.p.  D.P.R. 43/73 art 291 quarter  D.P.R. 309/90 art 74  Dl.gs 286/98 art 12 Art 377 bis c.p.  Art 378 c.p.
L. 48/2008	Reati informatici	Art. 24 bis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico</li> <li>✓ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso ai sistemi informatici o telematici</li> <li>✓ Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informativo o telematico</li> <li>✓ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche</li> <li>✓ Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche</li> <li>✓ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici</li> <li>✓ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità</li> <li>✓ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici</li> <li>✓ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità</li> <li>✓ Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica</li> <li>✓ Falsità di documenti informatici</li> </ul>	625 bis  615 quarter  615 quinquies  617 quarter  617 quinquies  635 bis 635 ter  635 quarter  635 quinquies  640 quinquies  491 bis

Norma modificativa	Tipologia di Reato	Art. D.Lgs 231/01	Fattispecie Giuridica	Normativa di Riferimento
L. 99/2009	Delitti contro l'industria ed il commercio	Art. 25 bis.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Turbata libertà dell'industria e del commercio</i></li> <li>✓ <i>Illecita concorrenza con minaccia o violenza</i></li> <li>✓ <i>Frodi contro le industrie nazionali</i></li> <li>✓ <i>Frode nell'esercizio del commercio</i></li> <li>✓ <i>Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine</i></li> <li>✓ <i>Vendita di prodotti industriali con segni mendaci</i></li> <li>✓ <i>Fabbricazione e commerci odi beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale</i></li> <li>✓ <i>Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti agroalimentari</i></li> </ul>	513 c.p.  513-bis c.p.  514 c.p. 515 c.p. 516 c.p.  517 c.p.  517 ter c.p.  517 quarter c.p.
L. 94/2009	Delitti di criminalità organizzata	Art. 24 – ter	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Associazione per delinquere</i></li> <li>✓ <i>Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù</i></li> <li>✓ <i>Tratta di persone</i></li> <li>✓ <i>Acquisto e alienazioni di schiavi</i></li> <li>✓ <i>Disposizioni contro le immigrazioni clandestine</i></li>   <li>✓ <i>Associazioni di tipo mafioso anche straniere</i></li> <li>✓ <i>Scambio elettorale politico mafioso</i></li> <li>✓ <i>Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione</i></li> <li>✓ <i>Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope</i></li>   <li>✓ <i>Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope</i></li>   <li>✓ <i>Termini di durata massima delle indagini preliminari</i></li>   <li>✓ <i>Armi e munizioni comuni da sparo</i></li> </ul>	416 c.p. Art 600 c.p.  Art 601 c.p. Art. 602 c.p. Art 12 d.lgs 25 luglio 98 n. 286  Art 416 bis c.p.  416 ter c.p. Art. 630 c.p.  Articolo 74 decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309  Articolo 73 decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309  Art 407 c.p.p.  Articolo 2 legge 18 aprile 1975, n. 110
L. 99/2009	Delitti in materia di violazione diritti d'autore	Art. 25-novies	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</i></li>   <li>✓ <i>Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</i></li> </ul>	Articolo 171-171 bis-171 ter 171 septies- 171 octies legge del 22 aprile 1941, n. 633  Articolo 174 quinquies legge del 22 aprile 1941, n. 633

Norma modificativa	Tipologia di Reato	Art. D.Lgs 231/01	Fattispecie Giuridica	Normativa di Riferimento
L. 116/2009	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-novies (numero erroneament e ripetuto dal legislatore)	✓ Induzione a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	377-bis. c.p.



***MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.***

**ALLEGATO B**

***CODICE ETICO***

## **Indice**

### **1. Premessa**

- 1.1 *Mission e principi generali*
- 1.2 *Approccio verso gli stakeholder*
- 1.3 *Validità ed applicazione del codice*

### **2. Principi generali e criteri di condotta**

- 2.1 *Rispetto della legge*
- 2.2 *Correttezza professionale ed onestà*
- 2.3 *Coerenza e verificabilità*
- 2.4 *Valore delle Risorse Umane*
- 2.5 *Qualità dei servizi e dei prodotti*
- 2.6 *Concorrenza sleale*
- 2.7 *Criminalità Organizzata*
- 2.8 *Conflitti d'interesse*
- 2.9 *Tutela della Privacy*

### **3. Obblighi dei destinatari**

### **4. Criteri di condotta nella gestione aziendale**

- 4.1 *Governance aziendale*
- 4.2 *Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore*
- 4.3 *Il Sistema di Controllo interno*

### **5. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti.**

- 5.1 *Relazioni con i clienti*
- 5.2 *Gestione del Processo di acquisizione dei clienti.*
- 5.3 *Riservatezza dei dati dei clienti*

### **6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

- 6.1 *Relazioni con i fornitori*

**7. Doni, benefici ed altre utilità**

**8. Criteri nelle relazioni con il Personale aziendale**

8.1 Selezione ed assunzione del personale.

8.2 Diritti del personale

8.3 Doveri del personale

8.4 Formazione del personale

8.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera

**9. Registrazioni Contabili**

**10. Gestione delle Risorse Finanziarie**

**11. Codice Etico e Decreto Legislativo 231/01**

**12. Sanzioni e Segnalazioni.**

## **1. Premessa**

*Il Codice Etico adottato da DP&V esprime gli impegni e le responsabilità della società nella conduzione di tutte le attività aziendali che devono essere assunti da tutti gli stakeholders aziendali quali Linee Guida cui attenersi nell'espletamento delle funzioni aziendali.*

### **1.1. Mission e principi generali**

*DP&V da sempre investe le sue risorse –finanziarie, umane e logistiche- per affermare quale valore prioritario quello di instaurare un rapporto di Sinergia e Partnership con i suoi clienti, capace di garantire soluzioni flessibili e dinamiche, immediate e rigorose.*

*Tutte le attività che DP&V compie nel perseguimento della propria Mission devono essere svolte secondo i seguenti principi generali:*

- a. Osservanza della Legge;*
- b. Correttezza professionale;*
- c. Onestà;*
- d. Coerenza e verificabilità.*

### **1.2 Approccio verso gli Stakeholders**

*I principi su esposti dovranno essere seguiti nella conduzione delle attività al fine di mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli stakeholders.*

*I portatori di interesse cui l'azienda si riferisce sono tutti quei soggetti che, a vario titolo, hanno un interesse nei confronti della stessa o che comunque sono a vario titolo coinvolti nelle attività poste in essere per il raggiungimento della Mission aziendale.*

*A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati stakeholders di DP&V:*

- a. i soci;*
- b. i Clienti*
- c. i fornitori;*
- d. i dipendenti;*
- e. i collaboratori ed i partner*
- f. le Istituzioni Pubbliche*

### **1.3 Validità ed applicazione del Codice**

*Il Codice Etico è vincolante per tutto il personale aziendale, gli amministratori, i Sindaci, i collaboratori esterni, i fornitori richiedendo a tutti i soggetti che si interfacciano con l'azienda di mantenere una condotta in Linea con lo stesso. Il presente Codice ha validità sia per le attività*

condotte in Italia che all'estero pur in considerazione delle differenze culturali, sociali, economiche di altri paesi.

## **2. Principi generali e criteri di condotta.**

### **2.1 Rispetto della legge**

Nella condotta degli affari i comportamenti contrari alla Legge sono considerati da DP&V non accettabili.

DP&V si impegna infatti a condurre le proprie attività nel rispetto della normativa nazionale, comunitaria, internazionale e di regolamenti e procedure aziendali ad essi ispirati.

### **2.2 Correttezza professionale ed onestà.**

DP&V non accetta alcuna conduzione di attività professionale che, nel perseguimento della Mission aziendale, veda adottare comportamenti non etici. Gli organi di governo aziendale, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare i contenuti del presente Codice Etico. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può rappresentare una condizione esimente al perpetuarsi di comportamenti contrari al Codice.

### **2.3 Coerenza e verificabilità**

Tutte le attività poste in essere devono essere coerenti con l'oggetto sociale dell'azienda e devono poter essere verificate anche ex post.

Tutto il personale d'azienda deve provvedere al mantenimento ordinato della documentazione e deve espletare le proprie funzioni nel rispetto delle linee gerarchiche ed autorizzative dell'azienda ed in piena conformità con le procedure aziendali, la prassi consolidata ed i protocolli previsti dal modello organizzativo ex 231/01.

### **2.4 Valore delle risorse umane.**

Tutti i collaboratori di DP&V, siano essi interni od esterni all'organizzazione, sono fattore indispensabile per il perseguimento dell'auspicato successo dell'azienda. Per questo motivo DP&V tutela, e promuove, il rispetto delle risorse umane condannando tutti gli eventuali comportamenti volti alla discriminazione di qualunque genere, a pratiche contrarie ai diritti dell'uomo, della sua dignità ed integrità sia morale che fisica ed al lavoro minorile.

In particolare DP&V tramite ogni mezzo stimola ogni risorsa umana al rispetto della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, D.Lgs 81/08 e successive modifiche o integrazioni.

*Le funzioni competenti monitorano affinché le norme legislative, i principi del Codice ed i protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 siano rispettati.*

## **2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti.**

*DP&V orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti. Pper questo motivo i processi aziendali sono indirizzati al raggiungimento di elevati standard qualitativi nel pieno rispetto dei diritti di proprietà e protezione relativi all'esecuzione di un processo o di parte di esso.*

## **2.6 Concorrenza sleale**

*DP&V intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da porre in essere comportamenti collusivi, intimidatori o di abuso nei confronti dei propri concorrenti così come disciplinato dal codice civile e norme o regolamenti complementari. Inoltre venendo a conoscenza di informazioni riservate e sensibili riguardanti i processi, prodotti, o quant'altro di rilevante dei propri clienti, operanti anche in regime di concorrenza tra di loro, si astiene dal porre in essere comportamenti che possano essere giudicati compromettenti per i profili concorrenziali riguardanti il mercato dei propri clienti.*

## **2.7 Criminalità organizzata.**

*DP&V conduce i propri affari astenendosi dal porre in essere relazioni di qualunque genere (acquisizione di beni e/o servizi, vendita di beni e/o servizi, collaborazioni in genere) con soggetti di dubbia onestà o che comunque sia provata o sospettata l'appartenenza ad associazioni mafiose o criminali in genere.*

## **2.8 Conflitti d'interesse.**

*Le situazioni di conflitto d'interesse, oltre quanto stabilito dal Codice Civile in materia di Amministrazione dell'azienda, devono essere sempre dichiarate e conseguentemente gestite allo scopo di evitare pregiudizi per i clienti, i fornitori o comunque la controparte in genere.*

## **2.9 Tutela della Privacy.**

*Il diritto alla Privacy è tutelato adottando standard improntati alla trasparenza tali da specificare in maniera chiara le informazioni che vengono richieste ai vari interlocutori aziendali e le loro relative modalità di trattamento e conservazione.*

*È esclusa qualsiasi indagine sulle idee politiche e religiose, le preferenze sessuali, i gusti personali ed in genere la vita privata dei collaboratori, dipendenti, partner ed in genere di tutti i soggetti che entrano in contatto con l'azienda, ad eccezione che ciò sia collegato ad indagini di mercato o sondaggi funzionali all'oggetto sociale.*

## **3. Obblighi dei destinatari.**

*I destinatari del codice hanno l'obbligo di osservare i contenuti dello stesso ed in particolare:*

- 1. il consiglio di amministrazione è tenuto a verificare anche attraverso l'istituzione di un ufficio o funzione o l'attribuzione ad altro Organismo aziendale l'effettiva applicazione del Codice pur mantenendone le responsabilità connesse.*
- 2. i responsabili di funzione sono tenuti ad esigere dai propri sottoposti il Rispetto del codice vigilando sul comportamento di questi ultimi al fine di prevenire eventuali violazioni, in particolare devono:*
  - a) informare tutti i sottoposti dell'esistenza del Codice mettendone una copia a disposizione e rendendosi disponibili per qualsivoglia chiarimento sia richiesto.*
  - b) riferire tempestivamente al CDA o all'ufficio o funzione od altro Organismo preposto all'effettiva applicazione circa qualsiasi presunta violazione del Codice, accertata o di cui ne sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni.*
  - c) attuare misure nell'ambito delle funzioni attribuite che facilitino la concreta attuazione del Codice anche predisponendo procedure a ciò dedicate.*

*Gli Amministratori ed i responsabili di funzione devono agire in modo da rappresentare per tutti un esempio del rispetto del Codice.*

*DP&V apprezza ogni stimolo al miglioramento del Codice proveniente dagli stakeholders aziendali.*

## **4. Criteri di Condotta nella gestione aziendale**

### **4.1 Governance aziendale**

*DP&V adotta un sistema di governante conforme a quanto previsto dalla normativa vigente ed ad essa applicabile.*

*Nella conduzione delle attività aziendali l'Organo gestorio si uniforma alla normativa relativa alla corretta gestione del patrimonio aziendale salvaguardandolo nell'interesse prioritario dell'azienda e dei suoi soci ed astenendosi da mettere in atto comportamenti lesivi dell'integrità dello stesso vigilando affinché i beni facenti parte dello stesso siano utilizzati per ragioni connesse al perseguimento dell'oggetto sociale.*

*L'azienda tiene un comportamento trasparente nei confronti dei Sindaci e dell'Assemblea dei soci sui risultati dell'azienda relativi alla formazione dell'utile di esercizio, alla destinazione dello stesso e, più in generale, su tutte le scelte gestionali, amministrative ed organizzative poste in essere dai suoi organi competenti nell'interesse prioritario della compagine aziendale.*

*Le regole generali di governance sono contenute nello Statuto redatto in conformità alla Legge.*

*Il Consiglio di Amministrazione orienta il proprio operato verso:*

- d) la creazione di valore per i soci;*
- e) il mantenimento di elevati standard qualitativi del servizio reso ai clienti;*
- f) l'attento monitoraggio dei diversi rischi aziendali.*

*Gli obiettivi fissati dal CDA sono perseguiti dalle varie strutture aziendali in conformità del sistema organizzativo prescelto, del sistema delle deleghe, del Codice etico e del Modello di organizzazione ex D.Lgs 231/01.*

*Le attività ed i processi sono improntati ai prioritari principi di trasparenza, sono tracciabili e sempre ricostruibili. Per questo motivo DP&V promuove l'adozione di procedure aziendali chiare, efficaci ed efficienti. Tutte le operazioni devono essere documentate, autorizzate e controllate nel rispetto del sistema delle deleghe adottato dall'azienda.*

### **4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore.**

*Le richieste di documentazioni e o di adempimenti da parte delle strutture deputate al controllo devono essere puntualmente evase da tutte le funzioni aziendali e le informazioni rese devono essere accurate, veritiere e complete. Non sono tollerati comportamenti ostativi nei confronti delle strutture deputate al controllo. In caso di ispezioni da parte dei soggetti deputati al controllo il personale d'azienda deve mettersi a piena disposizione ed alle ispezioni dovrebbero partecipare almeno 2 membri aziendali. Il verbale di ispezione deve essere prodotto in tempi utili e sottoposto*

*all'attenzione del responsabile di funzione coinvolta nella ispezione. Una copia deve essere prontamente inviata al CDA.*

#### **4.3 Il sistema di controllo interno.**

*DP&V prevede un sistema di controllo interno predisposto dal CDA ed affidato a funzioni adeguate all'uopo conformemente a quanto richiesto dalla Legge. I vari soggetti deputati al controllo collaborano e si scambiano informazioni circa l'attuazione delle procedure aziendali, dei protocolli e del Codice. È prevista almeno una riunione annuale tra i vari responsabili del sistema dei controlli (Odv, Collegio Sindacale, Revisore, RSPP, Responsabile Qualità etc..) allo scopo di valutare congiuntamente la situazione inerente all'efficacia del sistema dei controlli adottato. Gli esiti della riunione sono comunicati al CDA.*

### **5. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti.**

#### **5.1 relazioni con i clienti.**

*DP&V riconosce il cliente quale elemento primario della propria attività perseguendo l'obiettivo prioritario della sua soddisfazione. Nelle relazioni con i clienti i destinatari del codice devono:*

- a) improntare un sistema di operazioni completamente conforme alle disposizioni normative. Non sono ammesse relazioni con soggetti come disciplinato dal paragrafo titolato Criminalità Organizzata ;*
- b) agevolare la formazione di scelte dei clienti volte alla consapevolezza attraverso una chiara, veritiera, trasparente ed adeguata informazione sui prodotti e servizi resi dall'azienda;*
- c) osservare e rispettare scrupolosamente le procedure predisposte dall'azienda per la gestione dei rapporti con i clienti adeguando il proprio comportamento e le scelte operative ad elevati standard qualitativi;*
- d) esigere da parte dei clienti un comportamento conforme ai principi del codice segnalando eventuali difformità all'ufficio, alla funzione o ad altro organismo deputato alla piena applicazione e controllo del Codice.*

## **5.2 Gestione del Processo di acquisizione dei clienti.**

*DP&V impronta il processo di gestione dei rapporti con i clienti ai seguenti criteri:*

- a) trasparenza;*
- b) riservatezza delle informazioni acquisite. Durante la fase di istruttoria dei contratti si prevede a tal proposito che il cliente indichi all'azienda quali informazioni siano strettamente riservate e che quindi non possano in alcun modo essere trasferite se non ai soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio o comunque a quei soggetti espressamente indicati dal cliente stesso;*
- c) gestione funzionalmente separata delle commesse. DP&V garantisce al cliente che ogni commessa venga gestita attraverso una separazione funzionale specialmente predisposta per il cliente, tale da garantire che non vi sia, o vi possa essere, alcuna sovrapposizione di personale nella gestione di commesse relative a clienti operanti nello stesso settore o mercato o segmento merceologico.*

*DP&V, come predisposto all'interno del Modello di Risk Management, affida ad un Organismo denominato Organismo di Vigilanza la corretta applicazione e la verifica dell'implementazione e rispetto dei criteri su esposti coinvolgendo lo stesso in tutte le fasi riguardanti il processo stesso. Allo stesso modo affida ai responsabili di commessa il compito di redigere un'informativa trimestrale sullo stato di avanzamento dei lavori con particolare riferimento all'espletamento delle procedure connesse alla tutela della riservatezza dei dati dei clienti.*

## **5.3 Riservatezza dei dati dei clienti**

*DP&V garantisce un sistema informativo atto a tutelare la riservatezza dei dati dei clienti organizzato secondo un sistema di gestione degli accessi regolato specificatamente sulla commessa acquisita.*

*In tal senso DP&V garantisce al cliente che:*

- a) gli accessi alle informazioni siano regolati da specifiche procedure;*
- b) che la separazione funzionale strutturata sulla commessa garantisca un elevato grado di riservatezza dei dati;*
- c) che il Modello di Organizzazione gestione e controllo dei Rischi aziendali preveda procedure specifiche, opportunamente regolamentate dall'OdV, volte a garantire la veridicità e l'implementazione di quanto espresso nel sistema delle procedure aziendali.*

## **6. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori.**

### **6.1 Relazioni con i fornitori.**

*Nelle relazioni con i fornitori i destinatari del Codice devono ispirarsi ai seguenti criteri di condotta:*

- a) la selezione e la scelta dei fornitori deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati che tengano in considerazione le caratteristiche del fornitore, la professionalità, l'affidabilità e l'economicità in relazione alla natura del bene o del servizio reso. Non sono ammessi rapporti con soggetti come disciplinato nel paragrafo intitolato criminalità Organizzata;*
- b) tutte le operazioni che conducono alla scelta di un fornitore devono essere documentabili e ricostruibili anche ex post. Qualora un soggetto aziendale coinvolto nel processo di selezione e scelta di un fornitore abbia un conflitto di interesse è tenuto a darne adeguata informazione al responsabile di Funzione o in alternativa al CDA;*
- c) Tutte le operazioni devono essere svolte in assoluta aderenza a quanto disposto dalle procedure aziendali e dai protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 e successivi;*
- d) Le condizioni a cui la fornitura viene erogata devono essere quelle pattuite nel contratto;*
- e) Qualora la fornitura abbia ad oggetto consulenze professionali i corrispettivi dovuti per queste devono essere esplicitate nel contratto o incarico in modo chiaro e trasparente. Non possono essere autorizzati pagamenti per prestazioni o consulenze professionali in assenza di specifico incarico. La motivazione della fornitura deve risultare da congrua documentazione e i compensi devono essere proporzionati alla natura dell'incarico ed alle caratteristiche del soggetto erogatore del servizio.*

*DP&V auspica che tutti i fornitori di beni e servizi si conformino ai principi e criteri contenuti nel Codice.*

## **7. Doni, benefici ed altre utilità.**

*È vietato a tutti i destinatari del codice di offrire o accettare doni, beni ed altre utilità, direttamente o indirettamente ed anche in forme simulate. Tale divieto consente eccezioni solo se l'offerta rientra nelle consuetudini e sia di modico valore e sempre che non vi sia stata sollecitazione all'offerta o comunque comportamenti che diano l'impressione che l'offerta possa comportare conseguenti vantaggi.*

## **8. Criteri nelle relazioni con il Personale Aziendale**

### **8.1 Selezione e assunzione del personale.**

*La selezione del personale deve basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi ispirati a correttezza, imparzialità e merito.*

*Le decisioni relative alla selezione e all'assunzione del personale devono essere motivate e documentate a cura della funzione competente.*

*Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le Leggi i regolamenti e la contrattualistica relativa al contratto collettivo nazionale del lavoro del settore di riferimento.*

### **8.2 Diritti del personale**

*Tutto il personale aziendale ha pieno diritto a poter svolgere il proprio operato in coerenza al ruolo ed alla posizione ricoperta in azienda e conformemente alle mansioni ad essa associate. Tutto il personale aziendale ha il diritto di svolgere le proprie mansioni nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza ed igiene sul lavoro. A cura del responsabile di funzione i nuovi assunti devono essere adeguatamente inseriti nell'ambiente di lavoro di riferimento ed istruiti in merito alle procedure aziendali, ai contenuti del Codice e del Modello ex D.Lgs 231/01 anche tramite continui processi di integrazione ai contenuti della procedura "Welcome". DP&V promuove un lavoro svolto secondo i canoni della Sicurezza sul Lavoro così come definito dal Testo Unico di riferimento D.Lgs 81/08 promuovendo una politica gestionale volta alla valutazione, gestione e controllo dei rischi, generali e specifici, attinenti alla realtà specifica. L'azienda adopera ed impiega le proprie risorse affinché i dettami del D.Lgs 81/08 vengano rispettati, istituendo la funzione Prevenzione e Protezione, e promuovendo, attraverso la formazione una cultura improntata al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello di Risk Management, ed, in particolare, si adopera affinché i contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi siano conosciuti da tutti i suoi destinatari e le procedure di sicurezza rispettate.*

### **8.3 Doveri del Personale**

*Tutto il personale d'azienda è tenuto al rispetto scrupoloso del codice, del Modello ex D.Lgs 231/01 e delle procedure ed istruzioni di lavoro predisposte dall'azienda. Allo stesso modo tutti sono tenuti al pieno rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e delle procedure aziendali ad essa conformi oltre che a non divulgare all'esterno informazioni, non autorizzate. L'utilizzo del sistema informativo aziendale è esclusivamente dedicato alle attività espletate nella conduzione del lavoro. È assolutamente vietato utilizzare il sistema informativo aziendale per scopi diversi da*

*quello legato alla natura del lavoro svolto. Sono altresì esplicitamente vietate le riproduzioni di materiale protetto dal diritto d'autore o, più in generale, da copyright. È fatto esplicito divieto di riprodurre documenti aziendali, anche utilizzati nella formazione del personale, per scopi diversi da quello per cui sono stati prodotti.*

#### **8.4 Formazione del personale.**

*Tutto il personale aziendale, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs 81/08, deve ricevere adeguata formazione sui rischi relativi alla mansione svolta. La formazione, su proposta del Responsabile del Personale, deve essere adeguata al ruolo ricoperto ed al sistema dei rischi cui il lavoratore è sottoposto. Dell'avvenuta formazione deve essere tenuta adeguata traccia documentale a cura del responsabile del personale.*

#### **8.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera.**

*La retribuzione, e la progressione delle carriere, devono essere improntati a criteri di correttezza, imparzialità, meritocrazia e, in ogni caso nel rispetto della Legge e dei regolamenti. È fatto assoluto divieto alla mera prospettazione di avanzamenti di carriera o di aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difformi dalla Legge, dal Codice e dalle norme e regole interne.*

*Il sistema della remunerazione è di competenza del consiglio di Amministrazione con il supporto della funzione del Personale nel rispetto della Legge, dei regolamenti e del Codice. La remunerazione, in ogni caso, deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro ed ispirata, così come i benefits, a valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito ed agli obiettivi conseguiti .*

*Nell'assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non mera possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle competenze oggettivamente rinvenibili nel personale.*

### **9. Registrazioni contabili**

*Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi della correttezza, trasparenza, coerenza, completezza, tracciabilità, affidabilità, verità dovendo consentire la redazione di un quadro economico patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione di DP&V.*

*Le registrazioni contabili devono poter assicurare la ricostruzione ex post del processo che evidenzi in maniera chiara chi ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi l'ha controllata.*

