

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

ESATTO S.p.A.

Parte Generale

Trieste, 7 dicembre 2021

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ESATTO S.p.A.
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

Parte Generale

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1	Definizioni.....	4
1.2	Esatto S.p.A.....	5
1.3	Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – Cenni Generali.....	7
1.4	Indicazioni generali sulle sanzioni applicabili ex Decreto n. 231/2001.....	9
1.5	Linee guida.....	10
1.6	Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Esatto S.p.A.	11
1.7	Principi generali del Modello.....	12
2.	MAPPATURA DEI RISCHI	13
2.1	Premessa	13
2.2	Analisi dei rischi.....	13
2.2.1	La definizione di “rischio accettabile”	15
2.2.2	Mappa delle aree aziendali a rischio.....	15
2.2.3	Analisi dei rischi potenziali.....	15
2.2.4	Valutazione, costruzione e adeguamento del sistema di controllo preventivo	16
2.3	Rilevazione e Mappatura dei rischi.....	16
2.3.1	Reati contro la Pubblica Amministrazione	16
2.3.2	Reati Societari	16
2.3.3	Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.....	16
2.3.4	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	17
2.3.5	Reati tributari.....	17
2.3.6	Altri reati.....	17
2.3.7	Misure integrative per la prevenzione della corruzione	17
2.3.8	Whistleblowing e Aggiornamento del Modello	17
2.3.9	Ulteriori attività analizzate.....	17
3.	VALORI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	17
3.1	Codice Etico	17
3.2	Policy e Procedure	18
3.3	Procedure sulla gestione delle risorse finanziarie	18
4.	SISTEMA ORGANIZZATIVO, RUOLI E POTERI.....	18
4.1	Definizione dei ruoli.....	18
4.2	Sistema delle mansioni e delle procure.....	19
5.	ASSETTO ORGANIZZATIVO	19
5.1	Modello di Corporate Governance	19
5.2	Struttura Organizzativa.....	19
6.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	21
7.	ORGANISMO DI VIGILANZA	21
7.1	Nomina e composizione dell’Organismo di Vigilanza	21
7.2	Competenze e Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione	21
7.3	Funzioni e poteri.....	23
7.4	Obblighi di informazione dell’Organismo di Vigilanza	24
7.4.1	Reporting nei confronti degli organi societari	24
7.4.2	Obblighi di informazione all’Organismo di Vigilanza	24
7.5	Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	25
7.6	Verifiche periodiche	26
7.7	Sistema delle deleghe.....	26
7.8	Conservazione delle informazioni	26
8.	DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL MODELLO.....	27
8.1	Piano di comunicazione.....	27
8.1.1	Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali	27
8.1.2	Comunicazione ai Dirigenti, ai Responsabili di Unità	27
8.1.3	Comunicazione a tutti gli altri dipendenti.....	27
8.1.4	Formazione del personale	27
8.1.5	Formazione e comunicazione elettronica	27
8.2	Comunicazione a terzi	27

8.2.1	Formazione dei Consulenti e dei Partners	28
9.	SISTEMA DISCIPLINARE	28
9.1	Principi generali e criteri di irrogazione delle sanzioni	28
9.2	Destinatari	28
9.3	Sanzioni	29
9.3.1	Sanzioni nei confronti dei Soggetti Sottoposti (esclusi i dirigenti)	29
9.3.1.1	Ambito di applicazione	29
9.3.1.2	Sanzioni	29
9.3.1.3	Rimprovero verbale	29
9.3.1.4	Rimprovero scritto	29
9.3.1.5	Sospensione dal servizio e dalla retribuzione	30
9.3.1.6	Licenziamento con preavviso	30
9.3.1.7	Licenziamento senza preavviso	30
9.3.2	Sanzioni nei confronti dei Dirigenti	30
9.3.2.1	Ambito di applicazione	30
9.3.2.2	Sanzioni	31
9.3.3	Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali	31
9.3.3.1	Ambito di applicazione	31
9.3.3.2	Misure di tutela	32
9.3.3.3	Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto	32
9.3.4	Soggetti esterni (Consulenti e Partners)	32
9.3.4.1	Ambito di applicazione	32
9.3.4.2	Inadempimenti	32
9.3.4.3	Clausole contrattuali	32

1. INTRODUZIONE

1.1 Definizioni

Nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (**“Modello”**) ex Decreto Legislativo n. 231/2001 (**“Decreto”** o **“Decreto 231”**), adottato da Esatto S.p.A. (anche di seguito la **“Società”**), i seguenti termini ed espressioni hanno il significato indicato in corrispondenza di ciascuno di essi:

"ANAC"	è l'Autorità Nazionale Anticorruzione.
"Appendici"	sono le appendici contenute nella Parte Speciale, ognuna delle quali riferita ad una tipologia specifica di Reati Presupposto.
"Attività"	è l'insieme delle attività svolte dalla Società.
"Codice Etico"	è il codice etico della Società.
"Collegio Sindacale"	è il collegio sindacale della Società.
"Consiglio di Amministrazione"	è il consiglio di amministrazione della Società.
"Consulenti"	sono coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, per l'erogazione dei servizi e di attività di supporto.
"Contratto"	è il Contratto di servizio tra Comune di Trieste ed Esatto S.p.A. per i servizi inerenti le attività di gestione tributaria ed extra-tributaria.
"Decreto" o "Decreto 231"	è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 <i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”</i> , pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modifiche e integrazioni.
"Destinatari"	sono i destinatari del Modello tra cui principalmente i membri degli organi sociali della Società, i Dipendenti, i Consulenti e i Partners.
"DG" o "Direttore Generale"	è il Direttore Generale di Esatto S.p.A.
"Dipendenti"	sono i dipendenti di Esatto S.p.A., compresa la dirigenza.
"Email ODV"	è l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: odv@esattospa.it.
"Funzione Aziendale"	è la funzione aziendale coinvolta nelle Attività Sensibili.
"Legge"	ha il significato di qualunque legge, regolamento, decreto, direttiva, ordine, ordinanza, uso o provvedimento, sia esso statale, regionale, provinciale, comunale, locale, straniero, internazionale o comunitario.
"Linee Guida 231"	sono le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 approvate da Confindustria.
"Linee Guida ANAC"	sono le Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.
"Modello" o "MOGC"	è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati Presupposto così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231.
"Misure"	sono le Misure integrative per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).
"Organigramma"	è il documento che illustra i ruoli e la collocazione gerarchica delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse
"Organismo di Vigilanza"	è l'organo di vigilanza nominato in Società ai sensi dell'articolo 6 del Decreto e del Modello, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'attuazione e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento
"PA" o "P.A."	è la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio
"Parte Generale"	è la Parte Generale del presente Modello
"Parte Speciale"	è la Parte Speciale del presente Modello
"Partners"	sono le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Esatto S.p.A. addivenga ad una qualunque forma di

	collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.
"PNA"	è il Piano Nazionale Anticorruzione.
"Principi di Comportamento"	sono valori applicati in Società e le regole di comportamento, contenute nel Codice Etico, nei regolamenti e nelle procedure aziendali o in altra documentazione sociale diffusa tra i Destinatari, cui gli stessi devono attenersi con riferimento alle attività di cui al presente Modello.
"Procedure"	sono le procedure, i regolamenti, le circolari rientranti tra i Protocolli di Prevenzione, applicate in Esatto S.p.A. per definire le modalità di esecuzione delle Attività Sensibili o comunque delle attività svolte in Società.
"Processi/Attività Sensibili"	sono le attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231.
"Protocolli di Prevenzione"	sono i protocolli applicati in Esatto S.p.A. per prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto.
"PTPCT"	è il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
"Reati" o "Reati Presupposto"	sono i reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto 231.
"RSPP"	è il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
"Sistema Disciplinare"	è l'insieme delle misure sanzionatorie (disciplinari e contrattuali) nei confronti di coloro che non osservano il Modello.
"Sito"	è il sito internet della Società e precisamente: http://www.esattospa.it/ .
"Società"	è Esatto S.p.A.
"Soggetti Apicali"	sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Esatto S.p.A.
"Soggetti Sottoposti"	sono le persone sottoposte al controllo e alla vigilanza dei Soggetti Apicali essendo in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi ed eseguendone le loro direttive.
"Stakeholder"	è qualsiasi soggetto portatore di un interesse verso l'Attività o verso la Società e pertanto potenzialmente interessato alle disposizioni del presente Modello.
"Statuto"	è lo Statuto della Società.
"Statuto dei Lavoratori"	è la legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per maggiore chiarezza, le definizioni di cui sopra sono altresì evidenziate (in "**grassetto**") laddove sono descritte e/o citate la prima volta nel Modello.

1.2 Esatto S.p.A.

Cenni sulla Società: Esatto S.p.A. è una società per azioni cui sono affidati i servizi di gestione e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie, extra-tributarie e delle sanzioni amministrative di competenza del Comune di Trieste.

A seguito dell'approvazione del "Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Trieste" da parte del Comune di Trieste, in data 21 dicembre 2000, che prevede che a tutte le funzioni ed attività di gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie comunali provvede una società per azioni a prevalente capitale pubblico, il Comune di Trieste, con delibera consigliere n. 99 del 19 dicembre 2002, ha disposto l'istituzione di Esatto S.p.A., società mista a capitale prevalentemente pubblico con socio privato selezionato con gara pubblica. La Società è stata poi costituita il 13 maggio 2003 ed è stata aperta al pubblico nel mese di gennaio 2004.

Successivamente, in data 20 aprile 2015, il Comune di Trieste, con deliberazione consigliere n. 11, ha disposto l'acquisizione della quota del socio privato (33,33%), al fine di rendere Esatto S.p.A. totalmente pubblica (il Comune di Trieste è socio unico con quota del 100%) e facendole quindi acquisire la qualità di "società *in house*" per la gestione delle entrate comunali.

Struttura: Esatto S.p.A. ha sede legale in Trieste, Piazza Unità d'Italia n. 4, e tre sedi operative. I servizi sono così distribuiti:

SEDE DI PIAZZA SANSOVINO N. 2

- Tributi locali.
- Occupazione suolo pubblico.
- Affissioni e Pubblicità.
- Servizi scolastici.
- Rette nidi d'infanzia.
- Mense scolastiche.
- Impianti termici.
- Direzione Generale.
- Ufficio Risorse Umane.
- Ufficio Affari societari, Comunicazione e Formazione.

SEDE DI VIA D'ALVIANO N. 15

- Parcheggi.
- Pagamento mense scolastiche.
- Ufficio Acquisti.
- Contabilità.

SEDE DI VIA PASQUALE REVOLTELLA N. 35

- Sanzioni Codice della Strada.
- Parcheggi.

Attività: Esatto S.p.A. svolge le sue attività a favore del Comune di Trieste sulla base del “Contratto di servizio tra Comune di Trieste ed Esatto S.p.A. per i servizi inerenti le attività di gestione tributaria ed extra-tributaria” (“**Contratto**”), il cui testo è stato approvato da Esatto S.p.A. con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 14 dicembre 2016 e dal Comune di Trieste con deliberazione consigliare n. 85 del 21 dicembre 2016. La durata del Contratto è prevista dal 1 gennaio 2017 fino al 31 dicembre 2025.

I compiti assegnati nel Contratto ad Esatto S.p.A. sono i seguenti:

- a) la gestione di tutte le attività relative ai tributi (IMU, TASI, ICI – dovuta per le annualità precedenti al 2012 – Imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, TARSU, TARES e TARI) e, in particolare, l'accertamento (quando previsto dalla specifica disciplina contrattuale), la liquidazione, l'assistenza ai contribuenti tramite appositi sportelli al pubblico e, laddove non diversamente previsto dalla normativa, la riscossione, nonché la gestione ed il caricamento nel programma informatico delle dichiarazioni e dei flussi di pagamento pervenuti tramite F24 o altri sistemi di riscossione previsti dalle norme di legge o da regolamenti;
- b) la gestione di tutte le attività relative alle seguenti entrate extra-tributarie:
 - a. canone di occupazione suolo aree pubbliche (COSAP);
 - b. proventi dei parcheggi;
 - c. proventi dei servizi a domanda individuale (ad esempio, mense scolastiche, rette asili nido, ecc.);
 - d. sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni del Codice della Strada, nonché per violazioni dei regolamenti comunali o di altre norme di competenza dell'amministrazione comunale come previste dal Contratto;
- c) la gestione di tutte le attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie di cui è titolare l'Amministrazione, delle entrate extra-tributarie di competenza dell'ente e delle sanzioni amministrative entrambe affidate con il Contratto. A partire dal 1 gennaio 2018, Esatto S.p.A. non può più rivolgersi ad Equitalia, all'Agenzia per la Riscossione o a eventuale altro soggetto sostitutivo delle precedenti, per la riscossione coattiva delle entrate tributarie, extra-tributarie e delle sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada ed altre sanzioni amministrative per violazioni di Leggi e Regolamenti comunali;

- d) la gestione delle ispezioni sugli impianti termici e la riscossione della relativa entrata;
- e) la gestione della riscossione del plateatico;
- f) il supporto al Comune di Trieste nell'istruttoria per la predisposizione dei provvedimenti di competenza dello stesso in materia tributaria;
- g) la gestione del *front office* e gli eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie affidate in gestione o riscossione di pertinenza dell'ente comprese tutte le attività riguardanti la predisposizione di rendicontazioni e/o certificazioni previste dalla normativa o comunque richieste da altre amministrazioni, enti o organismi di controllo;
- h) il supporto ai servizi finanziari e Tributi del Comune di Trieste nella formulazione delle previsioni di entrata di Bilancio con obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni rispetto alle previsioni motivandole adeguatamente;
- i) l'esecuzione, in accordo con il Comune di Trieste, di attività di verifica finalizzate ad una regolare acquisizione delle entrate di cui al Contratto tramite soggetti qualificati.

Inoltre, Esatto S.p.A. svolge attività proprie, quali l'ispezione degli impianti termici mediante tecnici accertatori - dipendenti di una società appaltatrice - e la vendita dei bollini di conformità, stampati da Esatto S.p.A. stessa e registrati in un apposito registro, che gli impiantisti devono apporre sui libretti delle caldaie. Le verifiche sugli impianti termici sono effettuate tenuto conto delle disposizioni fissate da un apposito regolamento comunale. In via residuale, Esatto S.p.A. eroga servizi di assistenza amministrativa e contabile ad AMT S.p.A. in liquidazione.

1.3 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – Cenni Generali

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“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”*, ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti in sede penale, correlata a quella della persona fisica autrice materiale del fatto illecito. Con il Decreto, la legislazione italiana ha implementato quanto previsto da convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare dalla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, dalla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e dalla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La responsabilità amministrativa – introdotta dal citato Decreto – assoggetta gli enti ad una sanzione in caso di commissione di determinati reati contemplati dal Decreto (**“Reati”** o **“Reati Presupposto”**), compiuti nell'interesse o vantaggio degli stessi enti ma escludendo tale responsabilità nel caso gli autori del Reato abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio, o di terzi, e l'ente non abbia ricevuto alcun vantaggio da tale commissione del Reato. La responsabilità amministrativa è indipendente e autonoma rispetto alla responsabilità penale dell'autore del Reato e, ai sensi del Decreto, l'ente può essere responsabile anche qualora l'autore materiale del Reato non sia imputabile, ovvero non sia individuato e sanzionato. La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione a Reati connessi a attività svolte all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il Reato stesso.

Il Decreto, all'articolo 1, specifica che le sue disposizioni trovano applicazione verso tutti gli *“enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Mentre, *“Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”*. Di conseguenza, il Decreto, tra gli altri, si applica alle società a capitale interamente pubblico (società *“in house”*) quale Esatto S.p.A.

L'articolo 5 del Decreto prevede che i destinatari delle sue disposizioni siano i soggetti apicali e i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza (*“L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità*

organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”), prediligendo così una individuazione non rigida dei soggetti destinatari delle norme.

Possono essere qualificati come soggetti apicali le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, tra cui (i) i componenti degli organi amministrativi e di controllo dell’ente, quale che sia il sistema di gestione prescelto dall’ente stesso; (ii) i direttori generali; (iii) i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale; (iv) i preposti alle sedi; (v) i responsabili delle Funzioni Aziendali con autonomia funzionale e finanziaria; (**“Soggetti Apicali”**). I soggetti sottoposti al controllo dei Soggetti Apicali sono coloro che si trovano in una posizione gerarchicamente subordinata a quest’ultimi e devono, quindi, eseguirne le loro direttive o sono sottoposti alla loro vigilanza (**“Soggetti Sottoposti”**).

Inoltre, non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa dell’ente, essendo rilevanti solo le specifiche tipologie di Reati indicate dal Decreto. Più in particolare, la Sezione III del Capo I del Decreto delinea, in modo tassativo, il catalogo dei Reati Presupposto dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, se commessi da un Soggetto Apicale o a lui Sottoposto.

Negli anni si è assistito ad una progressiva espansione dei Reati ed è tuttora in continua evoluzione non solo a seguito di nuove normative nazionali ma anche in ragione del recepimento del contenuto di convenzioni internazionali, a cui l’Italia ha aderito, che prevedono (anche) forme di responsabilizzazione di enti collettivi. Inoltre, la Legge 16 marzo 2006, n. 146 (*“Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001”*) ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti anche in relazione alla commissione dei c.d. “reati transnazionali”. L’assoggettamento di tali Reati alla disciplina del Decreto 231 è avvenuto per effetto della ratifica della Convenzione. Per “reato transnazionale” si intende il Reato che: (i) sia punito almeno con una determinata pena minima (sia nella tipologia - reclusione - sia nell’entità comminata - non inferiore a quattro anni); (ii) nella cui commissione sia coinvolto un gruppo criminale organizzato; (iii) sia commesso: a) in più di uno Stato; b) in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) in uno Stato, ma sia implicato un gruppo criminale organizzato e impegnato in attività criminali in più Stati; d) in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Premesso tutto quanto sopra, il Decreto prevede, all’articolo 6, l’esonero della responsabilità amministrativa da parte dell’ente, qualora

- (i) l’organo amministrativo abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione e di gestione idoneo (**“Modello”**) a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) sia nominato un organismo di controllo dell’ente (**“Organismo di Vigilanza”**), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del summenzionato Modello, nonché di curarne l’aggiornamento;
- (iii) le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello adottato dall’ente (e, nel caso di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali, la commissione del Reato non sia avvenuta in ragione dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza di quest’ultimi); e
- (iv) non vi sia stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello in grado di assicurare l’efficacia esimente di cui sopra e, in particolare, il Modello deve essere in grado di:

- (i) identificare i rischi ed individuare le aree/settori di attività (le c.d. Attività Sensibili) nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i Reati previsti dal Decreto;
- (ii) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai Reati da prevenire (i c.d. Protocolli di Prevenzione);
- (iii) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- (iv) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli (i.e. l’Organismo di Vigilanza);
- (v) prevedere un’attività di verifica continuata, sistematica e periodica da parte dell’Organismo di Vigilanza;

(vi) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Conseguentemente, il Decreto prevede che, per avere l'esimente da esso prevista, il Modello debba tenere in considerazione il tipo di attività svolta dall'ente, la natura e la dimensione dell'organizzazione, nonché debba prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio.

Per garantire l'efficace attuazione del Modello è necessaria la verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti a livello legislativo o nell'organizzazione dell'ente; assumendo rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

1.4 Indicazioni generali sulle sanzioni applicabili ex Decreto n. 231/2001

In caso di mancata approvazione del Modello, o in caso di Modello non idoneo e adeguato (o di mancanza o non adeguati controlli sullo stesso Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza), ciascun ente ha una responsabilità amministrativa per i Reati commessi dai propri Dipendenti laddove tali reati avvengano nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. In particolare, il Decreto prevede vari tipi di sanzioni a seconda di quale, tra gli illeciti amministrativi considerati, viene nel caso concreto commesso.

Il Decreto prevede i seguenti tipi di sanzione: (i) la sanzione pecuniaria; (ii) la sanzione interdittiva; (iii) la confisca; (iv) la pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie: per l'illecito amministrativo dipendente da Reato, la sanzione pecuniaria è sempre applicata. La determinazione della misura delle sanzioni pecuniarie irrogabili ai sensi del Decreto si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito, infatti, il Decreto determina in astratto un numero minimo e massimo di quote, sul modello delle cornici edittali che caratterizzano il sistema sanzionatorio penale. Il numero di quote non può mai essere inferiore a 100 né superiore a 1.000, mentre l'importo della singola quota può variare tra un minimo di euro 258,00 a un massimo di euro 1.549,00. Sulla base di questi limiti edittali il giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto.

Il numero di quote è commisurato alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività eventualmente svolta per riparare o attenuare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Sanzioni interdittive: in specifici casi, oltre alla sanzione pecuniaria, il giudice può applicare sanzioni interdittive. Tali sanzioni si applicano in relazione ai soli Reati per i quali siano espressamente previste dal Decreto e qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'ente ha tratto dalla consumazione del Reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso da Soggetti Apicali (o da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione se la commissione del Reato è stata determinata/agevolata da gravi carenze organizzative); (ii) in caso di recidiva degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono le seguenti: (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) il divieto di contrattare con la P.A., salvo l'ottenimento di prestazioni di pubblico servizio; (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a 3 (tre) mesi e non superiore a 2 (due) anni e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito contestato all'ente. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione, ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività stessa. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

Considerata l'elevata invasività per la vita e la dinamica operativa dell'ente, le sanzioni interdittive non possono essere applicate dal giudice in maniera generalizzata e indiscriminata: esse devono essere riferite allo specifico settore di attività dell'ente in cui è stato realizzato l'illecito e devono essere modulate in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà. Il giudice in ogni caso determina il tipo di sanzione (e la relativa

entità/durata) tenendo conto dell'idoneità della sanzione a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Il divieto di contrattare con la P.A. può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulti inadeguata. Se sussistono i presupposti per l'applicazione della sanzione di interruzione dell'attività, il giudice, in luogo della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario (per il periodo di durata della pena interdittiva), laddove ricorra almeno una delle seguenti condizioni (e salvo alcuni casi particolari): (i) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; (ii) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che irroga la sanzione, il giudice indica altresì i compiti e i poteri del commissario (tenuto conto della attività ove è stato verificato l'illecito) tra cui anche l'attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività laddove l'ente abbia tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. Similmente, quando l'ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni, il giudice può applicare, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la P.A., ovvero la sanzione del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Qualora l'ente venga costantemente utilizzato allo scopo unico (o prevalente) di consentire (o agevolare) la commissione di Reati, l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività è sempre disposta.

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni: (i) l'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, ovvero si è efficacemente adoperato in tal senso; (ii) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato la commissione del Reato con l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi; (iii) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Infine, quando applica sanzioni interdittive, il giudice può anche disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, con un chiaro grave impatto su, e danno a, l'immagine e la reputazione professionale dell'ente.

Confisca: nei confronti dell'ente condannato ai sensi del Decreto è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del Reato, salvo la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.5 Linee guida

Il Decreto 231 prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Decreto 231.

Linee Guida Confindustria. Il Modello, pertanto, è stato elaborato in aderenza ai dettami del Decreto 231 ed alle linee guida ("**Linee Guida 231**"), elaborate da Confindustria nel documento "*Linee guida per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo*" del 7 marzo 2002 (aggiornate nel marzo 2014 e a giugno 2021) e ritenute adeguate dal Ministero di Giustizia.

Molto in breve, il Modello è stato redatto in conformità di tali Linee Guida che, tra il resto, suggeriscono di: (i) mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i Reati Presupposto; (ii) individuare e predisporre specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi; (iii) nominare un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato *budget*; (iv) individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio; (v) prevedere specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo; (vi) adottare un

Codice Etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei Destinatari del Modello; (vii) adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

Linee Guida ANAC. Nel caso di Esatto S.p.A. si è altresì tenuto in considerazione il fatto che si tratta di una “società in house” e delle conseguenti interazioni tra la disciplina di cui al Decreto 231 e quella dettata dalla legge n. 190/2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, così come modificata dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97. In particolare, l’articolo 41 del d.lgs. n. 97/2016, aggiungendo il comma 2-bis all’articolo 1 della legge n. 190/2012, prevede che tanto le PA, quanto “*gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013*” (tra i quali, le società in controllo pubblico e, pertanto, le “società in house”, così come definite dal d.lgs. n. 175/2016), siano destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (“**PNA**”), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (“**PTPC**”), i secondi devono adottare “*misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*”.

Nella redazione del Modello, pertanto, si è tenuto presente quanto previsto dalle “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*” (“**Linee Guida ANAC**”), approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (“**ANAC**”) con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017. Il paragrafo 3.1.1. delle Linee Guida ANAC stabilisce che, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società in controllo pubblico integrano, ove adottato, il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il Decreto 231 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società, diversamente dalla legge n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società. Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all’interno della società o dell’ente. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario, che tiene luogo del PTPC, anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC. Quando riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del Decreto 231, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

1.6 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Esatto S.p.A.

Sono destinatari del presente documento tutti coloro i quali operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Esatto S.p.A., in particolare: i componenti degli organi sociali della Società, tra cui anche i soggetti coinvolti nelle funzioni dell’Organismo di Vigilanza, il direttore generale, i responsabili delle Funzioni Aziendali con autonomia funzionale e finanziaria e, più in generale, i dipendenti della Società (“**Dipendenti**”); coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale (“**Consulenti**”); nonché le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Esatto S.p.A. addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, anche occasionale (“**Partners**”) e - in generale - tutti i terzi con cui Esatto S.p.A. intrattiene rapporti inerenti le proprie attività sociali (il complesso delle attività svolte dalla Società è di seguito definito anche “**Attività**”). I Dipendenti, i Consulenti e i Partners (così come ogni altro soggetto a cui il Modello si rivolge o possa essere applicato) sono di seguito definiti anche “**Destinatari**”.

Il presente Modello è redatto anche allo scopo di illustrare il, ed agevolare la comprensione del, sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società e rappresenta il quadro di riferimento in cui individuare celermente le informazioni principali e più aggiornate sulle scelte, gli strumenti e i protocolli di prevenzione in essere in Società, ovvero quei protocolli che mirano a prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto (“**Protocolli di Prevenzione**”).

Il Consiglio di Amministrazione di Esatto S.p.A. approva il presente “*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001*” per sintetizzare il complesso di regole, strumenti e attività idonee a prevenire comportamenti illeciti secondo il d.lgs. n. 231/2001.

L'adozione del Modello è opportuna sia per rendere la Società pienamente aderente alle disposizioni del Decreto, sia per sensibilizzare tutti coloro che lavorano per Esatto S.p.A., o che siano comunque Destinatari, attivi o passivi, dell'Attività della stessa, ad un comportamento trasparente, dettato dalla piena conformità alla Legge. Lo scopo è di costruire e mantenere attivo un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto alla prevenzione della commissione delle diverse tipologie di Reati.

1.7 Principi generali del Modello

Il Modello adottato dalla Società si fonda sui seguenti principi generali:

- a) individuazione dei rischi attraverso la mappatura delle attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231 ("**Processi Sensibili**") e la valutazione del livello di rischio;
- b) definizione di valori applicati in Società e delle regole di comportamento, riassunti nel Codice Etico e nei regolamenti e nelle Procedure ("**Principi di Comportamento**") e diffusione degli stessi a tutti i Destinatari;
- c) attribuzione di ruoli e di poteri chiara, mediante un organigramma, una struttura organizzativa, un sistema di poteri e di deleghe ben definito, chiaro e trasparente, con indicazione, quando richiesto, degli eventuali limiti ai poteri di ciascun ruolo, anche con riferimento, ma non solo, alla approvazione di spese;
- d) condivisione e diffusione nella Società delle regole di gestione e di svolgimento dell'Attività improntata alla segregazione dei poteri, al fine ad assicurare un adeguato livello di collegialità al processo decisionale;
- e) presenza di un efficace sistema di controllo interno, basato sulle seguenti regole:
 - *tracciabilità*: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, coerente e congrua, e adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa;
 - *segregazione dei poteri*: nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, in modo da rispettare il principio della separazione delle funzioni;
 - *coerenza di responsabilità e poteri*: i poteri sono attribuiti coerentemente con i ruoli e le responsabilità assegnate, oltre che con gli obiettivi assegnati a ciascun ruolo;
 - *documentazione dei controlli*: il sistema di controllo è effettuato e verbalizzato per documentare i controlli intervenuti nel corso dell'attività sociale;
- f) svolgimento di una costante e continua attività di sorveglianza sull'efficacia del sistema di controllo e, più in generale, sull'intero Modello mediante:
 - l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del presente Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e di un potere di ottenere un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
 - la messa a disposizione a favore dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate affinché sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
 - la valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza dell'idoneità del Modello a perseguire gli scopi del Decreto;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello e l'attività di verifica per assicurare il suo aggiornamento periodico;
 - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i Destinatari dei Principi di Comportamento, delle regole aziendali e delle Procedure istituite così come dei principi e delle finalità del Decreto stesso;
- g) comunicazione trasparente e diffusa dei Principi di Comportamento e delle regole aziendali, accompagnata, ove necessario, da attività di specifica formazione su tali Principi, sugli strumenti (parte del Modello stesso) che la Società attua per prevenire i comportamenti illeciti che potrebbero potenzialmente verificarsi;

- h) individuazione di un insieme di misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello (“**Sistema Disciplinare**”) ed applicazione dello stesso, nel caso in cui intervengano comportamenti in violazione o non conformi alle norme di legge, ed in particolare del Decreto, nonché ai Principi di Comportamento, al Codice Etico, al Modello e/o alle procedure interne.

2. MAPPATURA DEI RISCHI

2.1 Premessa

Il presente Modello è stato predisposto tenendo conto della sua effettiva compatibilità con l’attuale organizzazione aziendale, in modo da integrarsi efficientemente con l’operatività della Società, subendo all’occorrenza, in modo dinamico, le dovute modifiche. A tal fine, l’Organismo di Vigilanza è munito dei poteri necessari ai fini dell’attività di monitoraggio e verifica del Modello, nonché del compito di suggerire all’organo amministrativo ogni opportuna modifica per rendere il Modello sempre più efficace ed aderente all’effettivo svolgersi dell’Attività della Società.

Come suggerito dalle Linee Guida 231, la creazione e l’implementazione di un sistema di gestione del rischio, prevede (almeno) i seguenti elementi e passaggi:

- individuazione ed analisi dei rischi, delle Attività Sensibili, dei Responsabili di Funzione coinvolti e dei Protocolli di Prevenzione esistenti;
- individuazione delle ulteriori misure integrative necessarie per una corretta applicazione del Modello;
- individuazione, regolamentazione e nomina dell’Organismo di Vigilanza;
- adozione del Codice Etico;
- definizione ed applicazione di un Sistema Disciplinare.

2.2 Analisi dei rischi

Ai fini della predisposizione del Modello, Esatto S.p.A. ha svolto una analisi dei rischi esistenti rispetto alla commissione dei Reati Presupposto oggetto del Decreto 231.

A seguito di questa fase di analisi sono stati individuate le Attività Sensibili, i Responsabili di Funzione coinvolti in tali Attività e i Protocolli di Prevenzione esistenti, nonché è stata indicata o suggerita l’adozione di ulteriori Protocolli di Prevenzione, laddove l’analisi del rischio ha evidenziato un possibile miglioramento degli stessi.

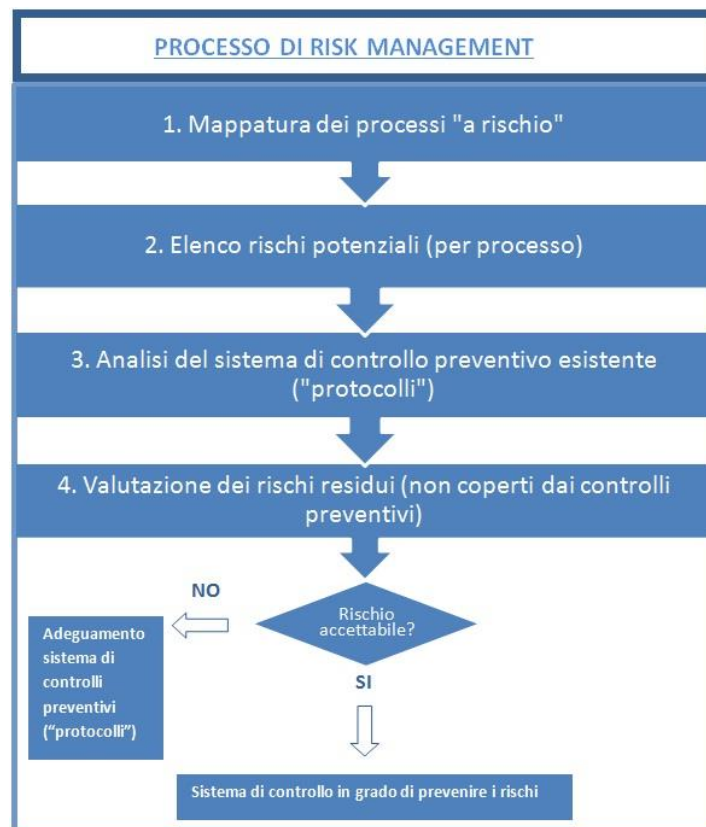
Sulla base di tale analisi, è stato predisposto il presente Modello che ha l’obiettivo di:

- 1) far assumere a tutti coloro che operano in nome e per conto di Esatto S.p.A. nelle Attività Sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito espressamente sanzionato, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- 2) ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fermamente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui Esatto S.p.A. fosse in condizione di trarne vantaggio) contrarie alle disposizioni di legge ed ai Principi di Comportamento affermati dalle *policy* aziendali e dal Codice Etico e che Esatto S.p.A. si impegna nel modo più determinato a prevenire tali comportamenti;
- 3) consentire a Esatto S.p.A., grazie ad un’azione di monitoraggio sulle Attività Sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare, per quanto possibile, la commissione dei Reati con le seguenti azioni:
 - a) individuando le Attività nel cui ambito possono essere commessi Reati, così effettuando ed aggiornando periodicamente una mappatura di tali Attività Sensibili così come dei Responsabili di Funzione in cui si svolgono le Attività maggiormente a rischio;
 - b) prevedendo specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni di Esatto S.p.A. in relazione ai Reati da prevenire;
 - c) individuando le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;

- d) prevedendo degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- e) introducendo sistemi di informazione e sensibilizzazione a tutti i Dipendenti dei Principi di Comportamento, delle regole di condotta e delle procedure istituite ed un Sistema Disciplinare efficace ed idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure esistenti;
- f) prevedendo, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione aziendale, nonché del tipo di Attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'Attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

Come previsto dall'articolo 6, comma 2, del Decreto, la realizzazione del sistema di gestione dei rischi (c.d. *risk management*) si articola in diverse fasi:

- a) l'identificazione dei rischi attraverso l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di Attività) e secondo quali modalità si possono verificare ipotesi di Reato;
- b) la valutazione del sistema di controllo, ovvero la verifica che il sistema esistente all'interno della Società sia adeguato a mantenere i rischi evidenziati ad un livello accettabile e che sia programmato ed attuato il suo eventuale adeguamento/miglioramento, con l'obiettivo di ridurre la soglia minima del livello accettabile dei rischi identificati.



Da un punto di vista operativo, la riduzione del rischio richiede di intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti:

- la probabilità di accadimento dell'evento;
- l'impatto dell'evento stesso.

Conseguentemente, l'individuazione delle aree/comportamenti aziendali a rischio è valutata sulla base del principio di potenziale accadimento, sia in relazione all'Attività della Società, sia rispetto alle funzioni aziendali coinvolte. Questa valutazione, seppur di carattere preventivo, rappresenta la base di partenza per la definizione qualitativa del rischio come "accettabile" dalla Società, in quanto sono state messe in relazione l'incidenza e la probabilità di accadimento del rischio specifico.

Il sistema valutativo dei rischi, così come il Modello stesso, non può, per operare efficacemente, ridursi ad un'attività *una tantum*, bensì deve tradursi in un processo dinamico, continuo (e periodico), da reiterare con particolare attenzione nei momenti di mutamento delle condizioni aziendali (quali, ad esempio, ma non in via limitativa, l'apertura di nuove sedi, l'ampliamento di Attività, operazioni di acquisizione e/o di riorganizzazione, il cambio della struttura organizzativa della Società, un mutamento rilevante dell'organigramma aziendale, ecc.).

2.2.1 La definizione di “rischio accettabile”

Il Modello deve essere idoneo a prevenire i Reati (in gran parte dolosi ma in alcuni casi anche colposi) previsti dal Decreto, riducendo il rischio di commissione degli stessi ad un livello accettabile.

La soglia di accettabilità del rischio, per i Reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente e fraudolentemente dall'autore del Reato. In tal caso, infatti, tale soggetto non solo deve “volere” l'evento costituente il Reato ma deve attuare il suo proposito criminoso aggirando fraudolentemente le indicazioni del Modello e, più in generale, dei Principi di Comportamento della Società.

Relativamente ai Reati colposi, in cui l'elusione fraudolenta del Modello è incompatibile con l'elemento soggettivo, la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del Modello (e, nel caso dei Reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante l'esistenza di Principi di Comportamento e di Protocolli di Prevenzione idonei a prevenire tali Reati e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso, pertanto, i comportamenti integranti le fattispecie di reati colposi devono essere voluti dall'autore come condotta, e non anche come evento.

2.2.2 Mappa delle aree aziendali a rischio

La mappa delle aree aziendali a rischio è condotta prendendo in esame l'aspetto oggettivo della realtà esistente in Esatto S.p.A., attraverso una revisione (su base periodica) della realtà aziendale (i.e. dell'effettiva attività svolta dalla Società e delle relative modalità di svolgimento di tale attività), con l'obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche dei Reati. Oltre all'aspetto oggettivo - i.e. l'area di attività in cui sia possibile il verificarsi di una violazione - per una corretta valutazione dei rischi deve essere considerata anche la prospettiva soggettiva, ovverosia chi possono essere i soggetti, attivi o passivi, di eventuali violazioni.

Nell'ambito di questo procedimento di revisione dei processi/funzioni a rischio, è opportuno identificare i soggetti interessati dall'attività di monitoraggio, che in talune circostanze particolari, potrebbero includere anche soggetti legati alla Società non da rapporti di lavoro subordinato, ma da meri rapporti di parasubordinazione, di collaborazione occasionale o di consulenza, quali ad esempio i consulenti esterni, i Partner commerciali, nonché i dipendenti ed i collaboratori di questi ultimi. Sotto questo profilo, per i Reati colposi (in particolare riferimento ai reati di omicidio e di lesioni personali), commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, i Soggetti Sottoposti all'attività di monitoraggio sono tutti i lavoratori destinatari della stessa normativa.

Per un continuo aggiornamento delle aree aziendali a rischio, sono posti in essere esercizi di *due diligence* (i.e. di specifica indagine conoscitiva) tutte le volte in cui in sede di valutazione del rischio siano stati rilevati “indicatori di sospetto” (ad esempio la conduzione di trattative in territori con alto tasso di corruzione, l'esistenza di procedure particolarmente complesse di applicazione poco verosimile, la presenza di nuovo personale sconosciuto alla Società in determinati momenti particolarmente rilevanti per l'attività della Società) afferenti ad una particolare operazione commerciale o ad una determinata attività.

2.2.3 Analisi dei rischi potenziali

L'analisi dei potenziali rischi è stata messa in relazione con i possibili comportamenti soggettivi che possono portare alla commissione dei Reati per ogni area aziendale coinvolta.

La sintesi di tale analisi è rappresentata attraverso una scheda di rilevazione (riportata nella parte speciale), nella quale le attività specifiche di soggetti ed organi aziendali sono state raffrontate e collegate ai comportamenti integranti i possibili Reati Presupposto rilevanti per Esatto S.p.A.

2.2.4 Valutazione, costruzione e adeguamento del sistema di controllo preventivo

Le attività precedentemente descritte si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi effettivamente esistenti in Società al momento dell'attività di mappatura del rischio, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza un'analisi degli scostamenti tra tale sistema e il Modello e, conseguentemente, l'adeguamento del primo quando ciò si riveli necessario.

Il sistema di controllo preventivo deve essere tale da garantire che i rischi di commissione dei Reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile", secondo la definizione innanzi esposta.

Si tratta, in sostanza, di prevedere, adottare ed effettivamente rispettare, *"specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"* come definiti dal Decreto. In ogni caso, il sistema di controllo preventivo deve - in ogni tempo - essere tale che, nel caso di Reati dolosi, non possa essere aggirato se non con intenzionalità e, nel caso di Reati colposi, risulti comunque violato, nonostante l'esistenza di Protocolli di Prevenzione e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2.3 Rilevazione e Mappatura dei rischi

Esatto S.p.A. ha compiuto una dettagliata analisi dei processi e dell'operatività aziendale per individuare le Attività Sensibili e le funzioni aziendali coinvolte in essi. In tal senso si è proceduto ad una rilevazione e mappatura dei rischi riscontrati con specifico riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle funzioni di fatto esercitate dagli operatori della Società.

Questa analisi ha evidenziato quali attività siano maggiormente esposte alla commissione dei Reati indicati dal Decreto e tali aree sono analizzate in dettaglio nella parte speciale del presente Modello, che è stata suddivisa in Appendici ciascuna delle quali è relativa a un insieme di Reati affini. In particolare, i Reati (o gruppi di Reati) ritenuti rilevanti per l'Attività di Esatto S.p.A., oggetto delle Appendici della Parte Speciale del Modello sono le seguenti:

2.3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

In Appendice A sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati contro la Pubblica Amministrazione tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività rilevanti:

- a) gestione dei rapporti con il Comune di Trieste e con altri enti pubblici;
- b) gestione dei servizi informatici, con particolare riferimento a quelli impiegati nell'erogazione dei servizi in favore del Comune di Trieste;
- c) gestione delle attività di *front office* e di relazione con i cittadini contribuenti;
- d) gestione di tutte le attività ispettive.

2.3.2 Reati Societari

In Appendice B sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati Societari tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) tenuta della contabilità e redazione del bilancio;
- b) gestione dei rapporti con i fornitori e con i consulenti;
- c) gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali.

2.3.3 Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

In Appendice C sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati relativi alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, la cui disciplina è contenuta principalmente dal d.lgs. n. 81/2008, tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) istituzione e controllo del sistema di gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

- b) affidamento in qualità di committente di lavori e/o servizi.

2.3.4 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

In Appendice D sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) pagamenti e operazioni in contanti;
- b) identificazione fornitori e registrazione delle operazioni.

2.3.5 Reati tributari

In Appendice E sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati tributari, tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) gestione delle attività nell'ambito del processo di predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
- b) tenuta della contabilità e redazione del bilancio;
- c) archiviazione delle scritture contabili e delle registri fiscali obbligatori;
- d) gestione dei rapporti con i fornitori e con i consulenti.

2.3.6 Altri reati

In Appendice F sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati di: (i) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e (ii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

2.3.7 Misure integrative per la prevenzione della corruzione

In Appendice G sono previste le Misure integrative per la prevenzione della corruzione, così come richiesto ai sensi del co. 2-bis dell'art. 1 l. 190/2012 e della determina ANAC n. 1134/2017.

2.3.8 Whistleblowing e Aggiornamento del Modello

In ultimo, pur non essendo documenti che individuano e regolano le Attività Sensibili, per completezza si evidenzia che in Appendice H – Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (*Whistleblowing*) – sono previste le modalità di segnalazione di eventuali violazioni (o sospetti di violazioni) del Modello, dei Principi di Comportamento, delle Procedure, del Codice Etico o di ogni altra regola aziendale, nonché in Appendice I – Criteri di aggiornamento del Modello – sono previste le modalità di aggiornamento del presente Modello.

2.3.9 Ulteriori attività analizzate

Tra le aree di attività a rischio sono state considerate, anche le attività che, oltre ad avere un rilievo diretto in quanto potrebbero integrare condotte di Reato, possono avere un rilievo indiretto per la commissione di altri Reati, essendo strumentali alla commissione degli stessi. Per "strumentale" si intende una attività nella quale possono realizzarsi delle condizioni di fatto che rendono possibile l'ulteriore commissione di illeciti nell'ambito delle aree specificamente richiamate dalla fattispecie di Reato considerata rilevante ai sensi del presente Modello.

3. VALORI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Codice Etico

Esatto S.p.A. ha raccolto e descritto i valori comuni a tutti i Dipendenti e professionisti che operano all'interno della Società nel proprio codice etico ("**Codice Etico**"), diffuso a tutti i Destinatari con l'approvazione e la pubblicazione del presente Modello.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle Attività aziendali assunti da Esatto S.p.A. verso tutti i portatori di interesse ("**Stakeholders**"), nella convinzione che l'etica sia perseguibile congiuntamente al successo d'impresa.

Nella redazione del Codice Etico si è tenuto presente, in quanto compatibile, quanto previsto dal Codice di Comportamento aziendale del Comune di Trieste (Integrazioni/specificazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31 gennaio 2014 e che, pertanto, forma parte integrante del Codice Etico. Si precisa che, nell'applicazione del Codice di Comportamento del Comune di Trieste ai Dipendenti di Esatto S.p.A., si deve tenere presente che, salvo diversa disposizione, le funzioni attribuite all'Ufficio di Disciplina si intendono attribuite al Direttore Generale e le funzioni attribuite al Nucleo di Valutazione si intendono attribuite al Collegio Sindacale.

Il Codice Etico è disponibile sul sito della Società nonché sulla *intranet* aziendale e viene diffuso ai Destinatari.

3.2 Policy e Procedure

Sono state elaborate e diffuse *policy* aziendali e Procedure che, rappresentando alcuni dei Protocolli di Prevenzione, regolano le Attività Sensibili e integrano i Principi di Comportamento, garantiscono ai Dipendenti, Consulenti e ai Partners della Società – e più in generale a tutti gli *Stakeholders* - di conoscere i comportamenti che Esatto S.p.A. ritiene allineati ai valori espressi dal suo Codice Etico, dai Principi di Comportamento e dal presente Modello.

Tutte le *policy* e le Procedure sono inviate ai singoli Dipendenti, ai Consulenti e ai Partners interessati ogni qualvolta vi siano aggiornamenti di contenuto o di forma e, di norma, pubblicate sul sito della Società e sull'*intranet* aziendale.

3.3 Procedure sulla gestione delle risorse finanziarie

Tutte le transazioni di risorse finanziarie sono accuratamente documentate, inserite in processi (anche informatici) che codificano in modo chiaro e trasparente le attività, indicando gli autori responsabili secondo il sistema delle deleghe aziendali ed assicurando la completa tracciabilità delle stesse.

Le registrazioni contabili di natura monetaria sono svolte secondo i vigenti principi contabili e la Società assicura l'utilizzo di metodologie e prassi omogenee fra le diverse unità responsabili della redazione di tutta l'informativa amministrativo-contabile della Società.

4. SISTEMA ORGANIZZATIVO, RUOLI E POTERI

In generale, Esatto S.p.A. è dotata di idonei strumenti di organizzazione fondati sui seguenti principi generali:

- chiara e formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dei poteri assegnati e coerenza degli obiettivi da raggiungere con tali ruoli, responsabilità e poteri;
- chiara descrizione delle linee di relazione e di gerarchia tra le Funzioni Aziendali e all'interno delle stesse;
- chiara conoscibilità all'interno della Società dell'Organigramma e dei ruoli, dei profili, delle competenze, delle responsabilità e dei poteri delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.

4.1 Definizione dei ruoli

In Esatto S.p.A. la definizione e l'organizzazione dei ruoli è tale da assicurare che un processo, indipendentemente dalla circostanza che coinvolga una o più Funzioni Aziendali, non sia mai seguito in autonomia da una sola persona. Inoltre, tutte le attività che vengono svolte da Esatto S.p.A. sono caratterizzate da una chiara divisione dei ruoli.

Gli avanzamenti di qualifica e i cambiamenti di ruolo avvengono in base all'esigenze della Società, al merito dei Dipendenti ed alle loro competenze e qualifiche e sono comunicati a tutti i Dipendenti della Società.

Durante le fasi di sviluppo e gestione dell'attività di Esatto S.p.A., tutte le operazioni che hanno un impatto, anche solo potenziale, sulle risorse finanziarie d'impresa (sia in entrata che in uscita) sono monitorate e documentate. Il controllo è responsabilità del Consiglio di Amministrazione, anche attraverso la reportistica prodotta dal Direttore Generale che, tra l'altro, è incaricato di segnalare prontamente comportamenti non allineati agli standard.

4.2 Sistema delle mansioni e delle procure

Il sistema delle deleghe e delle procure assicura il funzionamento aziendale attribuendo i poteri necessari al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e al Direttore Generale.

Per "*mansionario*" si intende l'atto interno di attribuzione di compiti e funzioni attraverso una comunicazione organizzativa. Per "*procura*" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza esterna verso terzi. Ai titolari di una Funzione Aziendale che necessita di poteri di rappresentanza è conferita una procura adeguata e coerente con i compiti descritti dalla delega.

Le caratteristiche principali del sistema delle mansioni sono:

- le mansioni ai Dipendenti riflettono il posizionamento organizzativo del soggetto incaricato di tali mansioni, con coerenza tra le mansioni assegnate e le relative responsabilità;
- ogni mansione esplicita in modo chiaro e univoco i compiti, i poteri ed il nome del dipendente a cui sono assegnate tali mansioni.

Gli elementi distintivi del sistema delle procure sono:

- la procura è conferita esclusivamente a soggetti dotati di mansioni coerenti con la procura stessa, attraverso appositi atti che descrivono i poteri di rappresentanza tra cui, quando opportuno o necessario, i poteri di spesa;
- gli acquisti e gli esborsi per importi elevati devono essere autorizzati dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione;
- gli ordini di acquisto sono emessi dal responsabile degli acquisti al fine di mantenerne la tracciabilità e garantirne la congruità rispetto al *budget* definito dal Direttore Generale.

5. ASSETTO ORGANIZZATIVO

5.1 Modello di Corporate Governance

Attualmente il modello di *corporate governance* di Esatto S.p.A. è un sistema c.d. "tradizionale"; esso prevede l'assemblea dei soci, un Consiglio di Amministrazione e un Collegio Sindacale.

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, più segnatamente, ha tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, salvo quanto riservato in modo tassativo ai Soci dalla Legge o dallo Statuto. All'interno del Consiglio di Amministrazione di Esatto S.p.A. è nominato un Presidente.

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Al Collegio Sindacale è affidato il compito di verificare l'osservanza della Legge e dell'Atto Costitutivo; il rispetto dei principi di corretta amministrazione; l'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione. Al momento della prima approvazione del presente Modello, il controllo contabile è svolto dal Collegio Sindacale.

5.2 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa della Società, disegnata per garantire da un lato la separazione di ruoli, compiti e responsabilità tra le diverse funzioni e dall'altro orientata alla soddisfazione delle necessità dell'utenza con una costante attenzione all'innovazione e alle economie di spesa, è caratterizzata da una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

La Società ha messo a punto un Organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa. Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate: le aree in cui si suddivide l'attività aziendale; le linee di dipendenza gerarchica delle Funzioni Aziendali; i soggetti che operano nelle Funzioni Aziendali. L'Organigramma è ufficialmente comunicato a tutti i Dipendenti.

Alla data di approvazione del presente Modello, la Società, in termini di assetto organizzativo, è strutturata come segue.

Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale

Esatto S.p.A. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 consiglieri esterni alla Società. All'interno del Consiglio di Amministrazione è nominato un Presidente, al quale spetta la rappresentanza legale della Società. Al Consiglio di Amministrazione è rimessa l'alta gestione strategica e di indirizzo della Società.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato, altresì, un Direttore Generale, al quale spetta i più ampi poteri per la gestione e l'ordinaria amministrazione della Società e, in particolare: (i) dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, gestire la struttura aziendale, adottando i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità della struttura stessa; (ii) emettere ordini per forniture, somministrazioni e servizi fino ad un valore massimo di Euro 40.000,00; (iii) riscuotere sovvenzioni statali, esigere crediti, mandati, assegni, ecc., e disporre su conti correnti bancari; (iv) predisporre il *budget* annuale e monitorare l'utilizzo dello stesso; (v) rappresentare Esatto S.p.A. in procedure di fallimento o di concordato e stare in giudizio in ogni grado di giurisdizione; (vi) rappresentare legalmente la Società nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria; (vii) creare o eliminare divisioni interne e/o uffici; (viii) effettuare offerte, sottoscrivere contratti di fornitura di servizi e/o di vendita di prodotti, nell'ambito dell'oggetto sociale, con clienti privati o enti pubblici; (ix) sovrintendere alla normale gestione del personale; (x) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei dipendenti, emettendo i relativi provvedimenti. Inoltre, il Direttore Generale ricopre altresì il ruolo di datore di lavoro ex Decreto Legislativo n. 81/2008, al quale riportano: (i) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e (ii) il medico competente.

Il Direttore Generale dirige e coordina le varie Funzioni Aziendali tra le quali, ai fini del Decreto 231, hanno particolare rilievo:

- Responsabile Risorse Umane: tale Funzione Aziendale ha il compito di sovrintendere tutte le aree attinenti la Funzione e di assicurare un adeguato sviluppo delle risorse ed una corretta gestione del personale della Società nell'osservanza delle norme di legge, di quelle contrattuali e delle politiche aziendali. Le macro aree di attività riguardano: (i) attività di coordinamento e definizione delle politiche di sviluppo, di gestione delle risorse umane e del sistema premiante; (ii) selezione e sviluppo delle risorse umane; (iii) formazione; (iv) gestione delle risorse umane e relazioni aziendali; (v) amministrazione del personale.
- Ufficio Acquisti: l'Ufficio Acquisti coordina le attività e le politiche acquisti, convenziona i fornitori e firma gli accordi di fornitura. Le macro aree di attività consistono in: (i) implementare le politiche determinate dal Direttore Generale e definire le procedure per l'acquisto di materiali, beni e servizi inerenti l'Attività; (ii) supportare e controllare la struttura gestionale nella corretta applicazione delle politiche e procedure d'acquisto; (iii) assicurare alla Società un parco fornitori per i diversi settori merceologici verificando la loro adeguatezza con riferimento alle politiche aziendali e alle norme di legge, e stipulare contratti di acquisto; (iv) gestire i rapporti con i fornitori e valutarne l'operato.
- Contabilità: questa Funzione Aziendale si occupa di svolgere l'attività amministrativa, contabile e finanziaria della Società e, più precisamente, di provvedere alla tenuta della contabilità ed agli adempimenti fiscali e societari, secondo le norme previste dal codice civile e della legislazione fiscale vigente;
- Responsabile ICT: tale Funzione Aziendale è responsabile della gestione, della manutenzione e dell'esercizio dei sistemi informatici della Società. Identifica esigenze organizzative e di gestione delle informazioni,

pianifica e controlla progetti di miglioramento dei sistemi ICT, garantisce l'efficienza e l'operatività del sistema informatico nel rispetto dei requisiti di legge, di qualità e di sicurezza applicabili al contesto di riferimento.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Esatto S.p.A. dispone di un *corpus* procedurale specifico per la gestione delle attività aziendali e, in particolare, con riguardo alle attività che coinvolgono o sono accessorie ai Processi Sensibili. Spetta al Direttore Generale articolare i processi di pianificazione e controllo secondo le modalità e i tempi coerenti alle norme e alle esigenze di indirizzo e supervisione espresse dal Consiglio di Amministrazione.

Nel concetto di "sistema di controllo" si sintetizza l'obiettivo di far agire tutti coloro che svolgono attività rilevanti per le Attività Sensibili (come coloro che gestiscono e controllano le risorse finanziarie della Società), secondo i medesimi principi e le stesse regole di comportamento, adottando un unico modello di controllo basato su processi (anche informatici), strumenti e tecniche operative simili.

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi attuati dal *management* finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi di gestione, quali l'efficacia ed efficienza delle attività sociali, l'attendibilità delle informazioni aziendali, contabili e gestionali, sia a fini interni sia relativamente a soggetti terzi, e l'assoluta loro conformità a leggi, regolamenti, così come alle norme ed ai Principi di Comportamento di Esatto S.p.A..

L'adozione di processi e strumenti di tale natura per le attività di pianificazione e controllo garantiscono al vertice della Società un efficace controllo dell'andamento dei risultati aziendali. La rigida separazione dei compiti e dei ruoli è alla base dell'intero sistema di controllo.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo individuale o collegiale composto da più membri, dei quali uno con funzioni di Presidente, scelto a maggioranza dall'Organismo di Vigilanza medesimo, ove non sia già indicato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina.

Il Consiglio di Amministrazione ha la competenza di nominare e revocare i membri dell'Organismo di Vigilanza. I membri dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti negli ambiti indicati nel Decreto, dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti di autonomia e onorabilità, anche sotto il profilo dell'insussistenza di condanne penali, come meglio *infra* indicato. I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere nominati, sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società. I membri dell'Organismo di Vigilanza non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è, salvo dimissioni o revoca per giusta causa, di 3 (tre) anni o del minor termine deliberato dal Consiglio di Amministrazione, organo sociale competente per, e responsabile, dell'adozione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, se collegiale, regola il suo funzionamento per il tramite di un Regolamento, redatto dall'Organismo di Vigilanza stesso. Eventuali modifiche al Regolamento possono essere apportate unicamente dall'Organismo di Vigilanza.

7.2 Competenze e Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione

Competenze

Deve essere garantita, in ragione del posizionamento riconosciuto alle funzioni citate nel contesto dell'organigramma aziendale e delle linee di riporto ad esse attribuite, la necessaria indipendenza ed autonomia dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti e compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza può:

- avvalersi della funzione *Internal Audit*, ove istituita, o funzione equivalente, dotata di risorse adeguate;
- coinvolgere risorse della Società per estrarre, elaborare dati e produrre reportistica;
- munirsi di una segreteria e/o coinvolgere personale della Società per essere coadiuvato nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza.

Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione dei membri dell'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

Non possono, inoltre, essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali sono stati condannati con sentenza, ancorché non definitiva, ed anche se emessa ex articoli 444 e seguenti del codice di procedura penale, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- 1) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
- 2) a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- 3) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- 4) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- 5) per uno dei reati previsti dal titolo XI, del libro V, del codice civile così come riformulato dalla decreto legislativo n. 61/2002;
- 6) per un reato che abbia comportato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- 7) per uno o più Reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- 8) coloro nei cui confronti sia stata applicata una delle misure di prevenzione previste dall'articolo 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
- 9) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'articolo 187 *quater* del Decreto Legislativo n. 58/1998.

I candidati alla carica di membri dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare, con dichiarazione sostitutiva di notorietà ex D.P.R. n. 445/2000, di non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dal numero 1 al numero 9, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

I membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui vengano a trovarsi, successivamente alla loro nomina, in una delle situazioni sopra indicate.

Infine non possono essere nominati, o decadono, coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- conflitti d'interesse con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti dell'Organismo di Vigilanza o che impedirebbero (o limiterebbero) il compimento del ruolo e dei compiti del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni pubbliche, centrali o locali, nei tre anni precedenti alla nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza.

7.3 Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. b), del Decreto, di "*autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

Le principali funzioni che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

- 1) la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti interessati e le prescrizioni del Modello;
- 2) la valutazione dell'adeguatezza ed idoneità del Modello, ovvero la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire i comportamenti non desiderati;
- 3) l'analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e adeguatezza del Modello;
- 4) l'aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano evidente l'esigenza o l'opportunità di apportare integrazioni, modifiche o adeguamenti. Detta cura, di norma, si realizza in due momenti distinti:
 - mediante la presentazione di proposte di adeguamento del Modello agli organi societari competenti per la loro adozione al fine di dare effettiva e concreta attuazione del Modello in Società;
 - verificare l'effettiva attuazione, idoneità e efficacia delle soluzioni proposte.

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi dei poteri ad esso attribuiti, deve svolgere primariamente le seguenti attività:

- stabilire le attività di controllo ad ogni livello aziendale, dotandosi degli strumenti, informativi e non, atti a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello;
- attivare le procedure di controllo tenendo presente l'esigenza dello svolgimento dell'attività aziendale e il fatto che la responsabilità primaria sul controllo delle attività è demandata ai responsabili delle Funzioni Aziendali oltre che agli organi sociali;
- mantenere aggiornato il Modello conformemente alla Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività della Società;
- collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (codici di comportamento, istruzioni operative, manuali di controllo, ecc.);
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente i rischi, reali o potenziali rispetto ai processi e alle procedure aziendali e con riferimento ai diversi settori operativi della Società, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di mappatura dei rischi;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza del Modello tra i Dipendenti fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché svolgendo attività di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre Funzioni Aziendali per un miglior controllo delle attività e per quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino lacune o non funzionamenti del Modello o si sia verificata la commissione dei Reati;
- elaborare un programma di vigilanza, coerente con il contenuto del Modello;
- assicurare il coordinamento del programma di vigilanza e gli effettivi controlli (programmati e non programmati).

Al fine di assicurare il corretto e regolare svolgimento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che:

- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organo aziendale, fermo restando che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo di Vigilanza stesso, in quanto l'organo amministrativo è il responsabile ultimo ed esclusivo del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
- l'Organismo di Vigilanza abbia libero accesso a tutte le Funzioni della Società nonché possa prendere contatto con qualunque *Stakeholder* - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti;
- l'Organismo di Vigilanza possa avvalersi sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'Organismo di Vigilanza abbia a propria disposizione risorse finanziarie, proposte dall'Organismo stesso e approvate dal Consiglio di Amministrazione,

di cui l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria allo svolgimento delle sue funzioni (e.g. consulenze specialistiche, verifiche su specifici settori, ecc.).

Nello svolgimento dei compiti assegnati (i.e. attività di indagine, analisi e controllo), l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza alcun limite alle informazioni ed ai documenti della Società. Qualunque Funzione Aziendale, Dipendente e/o Consulente e/o Partner e/o *Stakeholder* ha l'obbligo, a fronte di una richiesta dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza, di collaborare con quest'ultimo.

7.4 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

L'obbligo di informazione dell'Organismo di Vigilanza è un ulteriore strumento di controllo, finalizzato ad agevolare ed incrementare l'efficacia del Modello e l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di un Reato.

7.4.1 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza si relaziona in modo continuativo al Direttore Generale, il quale a sua volta terrà adeguatamente informato il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale:

- **con cadenza semestrale**, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando l'attività svolta e l'esito della stessa, le eventuali proposte di aggiornamento del Modello, o della mappatura dei rischi, ecc.);
- **immediatamente**, una segnalazione in caso di situazioni gravi e straordinarie (e.g. ipotesi di violazione dei Principi di Comportamento, o del Modello), di novità legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti e/o in caso di carenze del Modello adottato.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione, di convocare il predetto organo per motivi urgenti.

7.4.2 Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di vigilanza e di pianificare i controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni comunicati. Sull'Organismo di Vigilanza infatti non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità stabilire in quali casi attivarsi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle Aree Sensibili e gli deve essere garantito il libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate dai Responsabili di Funzione eventuali situazioni esistenti o potenzialmente verificabili che possano esporre l'azienda a rischio di commissione Reato. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente informato di tutte le modifiche apportate all'Organigramma aziendale nonché di nuovi conferimenti di poteri o di ogni altro evento che possa sensibilmente modificare la struttura e l'organizzazione della Società.

Oltre alle segnalazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza ogni informazione da questo richiesta nonché (i) ogni informazione relativa a visite ispettive di autorità; (ii) ogni segnalazione di commissione di Reati o sospetta commissione; (iii) ogni evento straordinario che possa far aumentare il rischio di commissione di Reati nelle Attività Sensibili o in altre attività aziendali; nonché (iv) ogni informazione che riguardi:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo, di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati previsti dal Decreto;

- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le suddette ipotesi di Reato;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati di cui al Decreto;
- qualsiasi fatto, atto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza delle eventuali violazioni dello stesso, dei relativi procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni sopra indicate rappresenta una violazione del Modello sanzionabile secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui oltre.

7.5 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Ogni Funzione Aziendale deve portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta dalle procedure contemplate nel presente Modello, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle Attività Sensibili di cui venga a conoscenza.

Tale obbligo di informazione è esteso anche ai Dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei Reati all'interno della Società o che apprendano nell'esercizio delle loro funzioni della perpetrazione di pratiche non in linea con i Principi di Comportamento della Società.

È opportuno ricordare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile. Tali norme stabiliscono, rispettivamente:

- a) **Articolo 2104 c.c.:** *"1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. 2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*
- b) **Articolo 2105 c.c.:** *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio."*

È garantita la riservatezza ai soggetti che segnalano le summenzionate informazioni. Allo stesso tempo, sono previste misure deterrenti contro ogni informativa impropria, laddove questa sia svolta in mala fede al fine di arrecare danno ad un Dipendente od ad un terzo. La disciplina delle segnalazioni è regolata in dettaglio in Appendice G.

Le segnalazioni relative alla commissione di Reati in relazione all'attività societaria o, comunque, a comportamenti non in linea con i Principi di Comportamento della Società:

- sono raccolte con segnalazioni specifiche all'Organismo di Vigilanza, anche via mail all'indirizzo odv@esattospa.it o comunque con le modalità indicate in Appendice G. Ogni dipendente ha facoltà, in caso di dubbio, di richiedere ogni chiarimento relativamente alla violazione di norme di Legge ovvero del Modello, del Codice Etico o comunque dei Principi di Comportamento della Società. Tali chiarimenti sono richiesti al diretto superiore gerarchico o, alternativamente o in mancanza, all'Organismo di Vigilanza;
- le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno da questi valutate e gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno concordati con il Responsabile di Funzione o il diretto superiore dell'autore della violazione;
- le segnalazioni potranno essere sia in forma scritta che verbale ed avere ad oggetto ogni violazione, o sospetto di violazione, del Modello o dei Principi di Comportamento. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, come meglio indicato in Appendice G;

- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà in piena ed insindacabile discrezionalità se da dare o meno seguito a segnalazioni anonime o non sufficientemente circostanziate.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 (*"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*), al fine di assicurare un'efficace tutela del soggetto che segnali un illecito o una violazione del Modello di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte nell'ambito di un rapporto di impiego privato, ha modificato l'articolo 6 del Decreto, introducendo 3 nuovi commi. A seguito della predetta novella, i Modelli devono ora prevedere:

- specifici canali informativi dedicati alle segnalazioni, di cui almeno uno con modalità informatiche, tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'inserimento all'interno del sistema disciplinare del Modello di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni poi rivelatesi infondate.

L'insieme di tali previsioni costituisce la disciplina del *"whistleblowing"*, già introdotta dalla legge n. 190/2012 con riferimento all'impiego pubblico e specificate in Appendice G.

In ogni caso, per quanto riguarda le tutele accordate al *"whistleblower"*, esse devono essere conformi a quanto previsto dalla Legge di tempo in tempo applicabile tra cui, ma non limitatamente: nullità di qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione (sono anche in questo caso espressamente citati il demansionamento e il licenziamento) e la rimessione dell'onere della prova in capo al datore di lavoro di averla adottata per ragioni diverse dalla segnalazione.

7.6 Verifiche periodiche

Al fine di garantire l'aggiornamento e l'efficienza del presente Modello, l'Organismo di Vigilanza procederà ad effettuare due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: viene svolta una verifica annuale dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle Attività Sensibili, al fine di verificare la rispondenza del compimento delle Attività alle norme procedurali e comportamentali stabilite dal Modello;
- verifica del Modello: verifica periodica del funzionamento del Modello e dell'effettivo rispetto dei Protocolli di Prevenzione stabiliti internamente dalla Società.

A seguito di ciascuna verifica è redatto apposito *report* che evidenzia le criticità rilevate e suggerisca le azioni da intraprendere e da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

7.7 Sistema delle deleghe

La Società adotta un sistema di deleghe e procure affinché ogni Attività definita e approvata dal Consiglio di Amministrazione possa essere attuata dalla struttura organizzativa. Il sistema delle deleghe e delle procure riflette la gerarchia dei ruoli, le mansioni assegnate e la loro coerenza con gli obiettivi da raggiungere nonché le relative responsabilità.

L'Organismo di Vigilanza può indicare le eventuali modifiche da apportare a detto sistema di deleghe al fine da adeguarla al Modello e alla struttura della Società.

Le indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza sono valutate liberamente dal Consiglio di Amministrazione che adotterà in autonomia le opportune determinazioni.

7.8 Conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, assicurando adeguate forme di conservazione e tutela dei dati raccolti.

I dati e le informazioni conservate in archivio possono essere messe a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza stesso. Quest'ultimo ha facoltà di definire liberamente i criteri e le condizioni di accesso a tali informazioni.

8. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL MODELLO

8.1 Piano di comunicazione

8.1.1 Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun componente degli organi sociali che - per sopravvenuta nomina o per assenza - non abbia già concorso all'approvazione o alla diffusione del Modello. Il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, dichiarazione che viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

8.1.2 Comunicazione ai Dirigenti, ai Responsabili di Unità

I principi e i contenuti del Modello sono comunicati formalmente, anche su disposizione dell'Organismo di Vigilanza, dagli organi sociali o dalle Funzioni Aziendali ai dirigenti eventualmente interessati mediante consegna del Modello o mediante la sua messa a disposizione con altri mezzi (*intranet* aziendale, accesso alla documentazione cartacea, affissione dello stesso in luoghi comuni, ecc.).

8.1.3 Comunicazione a tutti gli altri dipendenti

Il presente Modello è inviato in forma elettronica a tutti i dipendenti che lo richiedono ed è disponibile sulla rete *intranet* aziendale, nonché in forma cartacea a chiunque ne faccia richiesta all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di sollecitare la diffusione della conoscenza del Modello presso tutti i Dipendenti, ogni responsabile di Funzione Aziendale ha il compito di segnalare e sottolineare l'importanza dei Principi di Comportamento così come dei valori, delle regole e degli strumenti che compongono il Modello stesso.

8.1.4 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile Risorse Umane in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. I principi e i contenuti del Modello sono divulgati anche mediante corsi di formazione cui i soggetti sopra individuati sono tenuti a partecipare. La struttura dei corsi di formazione è definita dal Responsabile Risorse Umane, sentito l'Organismo di Vigilanza.

Potranno essere utilizzati anche i seguenti strumenti formativi:

- nota informativa interna;
- informative nelle lettere d'assunzione per i neoassunti;
- accesso mediante *intranet* alla documentazione relativa al presente Modello;
- lettera circolare, anche a mezzo posta elettronica, di aggiornamento su base periodica.

8.1.5 Formazione e comunicazione elettronica

Il Modello (e la relativa documentazione rilevante) è disponibile a tutti i Dipendenti sul sito *intranet* aziendale e, inoltre, quantomeno nella sua parte generale, è reso disponibile ai terzi tramite il sito internet. Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

8.2 Comunicazione a terzi

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico, il presente documento è portato a conoscenza degli *Stakeholders*, dei Partners e in generale di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni.

Potranno essere fornite apposite informative a soggetti esterni alla Società sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

L'impegno al rispetto del Modello da parte di soggetti pubblici o privati aventi rapporti contrattuali con la Società sarà previsto da apposita clausola del relativo contratto che sarà perfezionato con il terzo contraente.

8.2.1 Formazione dei Consulenti e dei Partners

I Consulenti, i Partners e, più in generale, gli *Stakeholders* che la Società potrebbe coinvolgere nello sviluppo e gestione di progetti per qualsiasi motivo o necessità, dovranno fornire adeguata prova di conoscere quanto previsto dal Modello e, più in generale, dal Decreto e, ove tenuti, di aver adottato procedure idonee ad evitare in alcun modo il coinvolgimento di Esatto S.p.A. nella commissione dei Reati.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 Principi generali e criteri di irrogazione delle sanzioni

I meccanismi disciplinari di seguito indicati costituiscono parte integrante del Modello della Società.

In generale, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale avvio e dall'esito conclusivo del procedimento penale per la commissione di uno dei Reati. Nei singoli casi l'irrogazione delle sanzioni specifiche sono definite e applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e delle violazioni, sempre nel rispetto dei principi generali che regolano il diritto del lavoro.

Nelle singole circostanze rilevanti, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali, tra loro cumulabili:

- a) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato;
- d) recidività in un arco temporale almeno pari a un biennio;
- e) entità del danno eventualmente o potenzialmente arrecabile alla Società;
- f) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- g) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio o alla sussistenza di conflitti di interesse non comunicati in conformità con le regole di Esatto S.p.A.;
- h) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza o nel compiere la fattispecie criminosa rilevante;
- i) qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave;
- j) la recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista;
- k) principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare in tempi più rapidi possibili, prescindendo dall'esito dell'eventuale e successivo giudizio penale.

9.2 Destinatari

Il presente sistema sanzionatorio si articola per categoria di inquadramento dei Destinatari, ex articolo 2095 del codice civile, nonché dell'eventuale natura, subordinata, autonoma o parasubordinata, del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e la Società ed è rivolto:

- a) ai Soggetti Apicali (i.e. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società);

- b) ai Soggetti Sottoposti (i.e. le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra, nonché ai Consulenti e Partners di cui al paragrafo 9.3.4).

In ogni caso, l'irrogazione della sanzione prevede il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza che valuta la sussistenza e la gravità della violazione.

9.3 Sanzioni

9.3.1 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Sottoposti (esclusi i dirigenti)

9.3.1.1 Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera b) e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970 ("**Statuto dei Lavoratori**"), le sanzioni previste nella presente sezione si applicano nei confronti dei Dipendenti (esclusi i dirigenti di cui alla successiva sezione 9.3.2.) che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, per grave inosservanza delle disposizioni dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della Legge ed a individuare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio ai sensi del Decreto;
- b) violazione grave o reiterata delle procedure interne contenute nel Modello ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare significative irregolarità, ovvero nell'omettere di svolgere i controlli e/o le verifiche previste nelle singole procedure, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio agli interessi della Società;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della Procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza grave o reiterata delle regole contenute nel Codice Etico o, più in generale, dei Principi di Comportamento e delle Procedure;
- e) inosservanza reiterata dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle Procedure e prescrizioni del Modello;
- f) comportamenti diretti alla commissione di un Reato previsto dal Decreto.

9.3.1.2 Sanzioni

Il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nella sezione 9.3.1.1 lettere da a) ad f) che precede da parte dei Soggetti Sottoposti (esclusi i dirigenti), a seconda della gravità della infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari, indicati in via graduata e nel pieno rispetto dei contratti collettivi di lavoro applicabili:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (o censura);
- c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso (o destituzione).

Laddove i Dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione più grave della multa comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

9.3.1.3 Rimprovero verbale

Viene irrogata la sanzione del rimprovero verbale nei casi di violazione colposa e lieve delle Procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello nonché delle regole contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento che non abbiano conseguenze per la Società.

9.3.1.4 Rimprovero scritto

Viene irrogata la sanzione del rimprovero scritto o della censura nelle ipotesi di:

- a) recidiva nel biennio di violazione colposa di Procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni ed indicazioni contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento che non abbiano conseguenze per la Società;
- b) errori procedurali di lieve entità dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna.

9.3.1.5 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione

Viene irrogata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, nei casi di gravi violazioni di Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento.

9.3.1.6 Licenziamento con preavviso

Viene irrogata la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di reiterata grave violazione delle Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree/attività a rischio di Reato.

9.3.1.7 Licenziamento senza preavviso

Viene irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione, neppure in via provvisoria, del rapporto di lavoro (licenziamento in presenza di una giusta causa) quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- a) adozione di un comportamento diretto alla commissione di un Reato;
- b) violazione e/o elusione fraudolenta di Procedure e prescrizioni contenute nel Modello e delle regole del Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento aventi rilevanza esterna, al fine di commettere, concorrere o agevolare la commissione dei Reati tali da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della Procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, al fine di commettere, concorrere o agevolare la commissione dei Reati ed in modo da impedire la trasparenza e verificabilità.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente articolo, la Società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Il Responsabile Risorse Umane comunica l'irrogazione della sanzione all'Organismo di Vigilanza. Il Sistema Disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile Risorse Umane.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

9.3.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

9.3.2.1 Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera b) e 7, del Decreto e, limitatamente a tali norme, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 7 dello Statuto del Lavoratori, le sanzioni indicate nella presente Sezione si applicano nei confronti dei dirigenti che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) violazione delle Procedure contenute nel Modello, ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare irregolarità, ovvero nel non osservare doveri od obblighi, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio all'attività o agli interessi della Società;

- b) grave mancato rispetto delle Procedure e prescrizioni contenute nel Modello tali da comportare situazioni di rischio ai sensi del Decreto;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della Procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, al fine di commettere, concorrere o agevolare Reati;
- d) inosservanza grave delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento;
- e) reiterata inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- f) grave o reiterata omessa vigilanza in qualità di "responsabile gerarchico" sul rispetto delle Procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti, per verificare le loro azioni nell'ambito delle Attività Sensibili e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi delle Attività Sensibili.

9.3.2.2 Sanzioni

In caso di mancato rispetto delle Procedure e prescrizioni di cui alla sezione 9.3.2.1 lettere da a) a f) che precede, a seconda della gravità della infrazione, sono applicate nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti applicabile.

In particolare:

- a) in caso di violazione lieve delle Procedure o prescrizioni contenute nel Modello che non abbiano conseguenze per la Società, il dirigente incorre nel richiamo verbale all'osservanza del Modello;
- b) in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- c) in caso di gravi violazioni di Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, tali da esporre la Società a rischi e responsabilità ai sensi del Decreto, il dirigente incorre nel provvedimento di sospensione del servizio e della retribuzione;
- d) in caso di grave o reiterata violazione di una o più prescrizioni del Modello, avente rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree/attività a rischio di Reato e tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- e) laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

9.3.3 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

9.3.3.1 Ambito di applicazione

Ai fini del Decreto, nell'attuale organizzazione della Società sono "Soggetti Apicali":

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale;
- i responsabili delle Funzioni Aziendali se dotati di autonomia funzionale e finanziaria.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera a) e 6 del Decreto, le sanzioni previste nella presente sezione 9.3.3.1, si applicano nei confronti dei Soggetti Apicali nei seguenti casi:

- a) grave o reiterato mancato rispetto degli specifici Protocolli di Prevenzione previsti nel Modello, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai Reati da prevenire, e delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento, inclusa la

- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, nonché la violazione delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- b) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno previsto nel Modello, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli (Procedure e prescrizioni) ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
 - c) violazione grave o reiterata degli obblighi di informativa previsti nel Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e/o dell'eventuale soggetto sovraordinato; inadempimento, nell'esercizio dei poteri gerarchici e nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe, degli obblighi di controllo e vigilanza sul comportamento dei diretti sottoposti, intendendosi tali solo coloro che, alle dirette ed immediate dipendenze del soggetto apicale, operano nell'ambito delle aree a rischio Reato.

9.3.3.2 Misure di tutela

A seconda della gravità dell'infrazione commessa dai Soggetti Apicali, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, assume i più opportuni provvedimenti, ivi inclusi l'avocazione a sé di operazioni rientranti nelle deleghe, la modifica o la revoca delle deleghe stesse e la convocazione dell'Assemblea per l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli articoli 2383 e 2393 del codice civile.

Laddove la violazione denunciata risulti commessa da due o più membri del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, ove ritenga fondata la denuncia ricevuta dall'Organismo di Vigilanza, e sempre nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non vi abbia autonomamente provveduto, convoca l'Assemblea ai sensi dell'articolo 2406 del codice civile che, una volta accertata la sussistenza della violazione, adotta i provvedimenti più opportuni tra cui, nei casi più gravi, quelli di cui agli articoli 2383 e 2393 del codice civile.

9.3.3.3 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nell'ipotesi in cui il Soggetto Apicale rivesta, altresì, la qualifica di dirigente, in caso di violazioni poste in essere in qualità di Soggetto Apicale, a questo verranno applicate le sanzioni della presente Sezione, fatta salva, comunque, l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, qualora applicabili.

9.3.4 Soggetti esterni (Consulenti e Partners)

9.3.4.1 Ambito di applicazione

Nei confronti di coloro che, in qualità di Consulenti e Partners della Società, soggetti a vigilanza ai fini del Decreto, abbiano posto in essere le gravi violazioni di seguito indicate delle prescrizioni e indicazioni del Codice Etico e delle Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale. A tal fine, dovrà essere prevista contrattualmente una clausola risolutiva espressa di tenore analogo a quelle prevista al successivo punto 9.3.4.3, con specifico riferimento alle categorie di violazioni sotto indicate. Resta salva, in ogni caso, l'eventuale pretesa da parte della Società di ottenere il relativo risarcimento dei danni subiti.

9.3.4.2 Inadempimenti

Sono considerati inadempimenti contrattuali rilevanti ai fini del Decreto:

- a) l'elusione fraudolenta di Procedure e prescrizioni del Modello o delle prescrizioni e indicazioni del Codice Etico o dei Principi di Comportamento attinenti l'oggetto dell'incarico o del contratto ed aventi rilevanza esterna, ovvero la violazione delle stesse realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un Reato;
- b) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, oggetto dell'incarico o del contratto, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

9.3.4.3 Clausole contrattuali

Nell'instaurare un rapporto con un Collaboratore/Consulente/Partner, il relativo contratto deve prevedere una clausola simile a quella di seguito riprodotta.

“Il [consulente/partner] dichiara di aver preso atto delle previsioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Parte Generale) a norma del Decreto Legislativo n. 231/2001 della Società, di cui ha avuto disponibilità, e si è impegnato al rispetto di tali previsioni. Il [consulente/partner] è consapevole e concorda che il suo inadempimento alle previsioni contenute del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del Decreto Legislativo n. 231/2001, ovvero la commissione di un reato considerato in tale Decreto Legislativo, costituisce grave inadempimento contrattuale conseguentemente al quale Esatto S.p.A. ha diritto di risolvere automaticamente il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 codice civile, salvo il risarcimento dei danni eventualmente causati alla Società stessa”.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Esatto S.p.A.

Parte Speciale

Adozione	30 gennaio 2019
Prima revisione	7 dicembre 2021

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ESATTO S.p.A.
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

Parte Speciale

SOMMARIO

1.	DEFINIZIONI	3
2.	PREMESSE DELLA PARTE SPECIALE	4
3.	PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE	6
4.	Appendice “A”: Reati contro la Pubblica amministrazione	
5.	Appendice “B”: Reati societari;	
6.	Appendice “C”: Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;	
7.	Appendice “D”: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;	
8.	Appendice “E”: Reati tributari;	
8.	Appendice “F”: Altri Reati;	
9.	Appendice “G”: Misure integrative per la prevenzione della corruzione;	
10.	Appendice “H”: Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali;	
11.	Appendice “I”: Criteri di Aggiornamento del Modello;	
12.	Allegati.	

1. DEFINIZIONI

Nella presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (“**Parte Speciale**”) adottato da Esatto S.p.A., si fa riferimento alle definizioni già indicate al punto 1.1 della Parte Generale (“**Parte Generale**”) e alle ulteriori nuove definizioni impiegate nel testo. Per agevolare la lettura e la comprensione del documento, qui di seguito, è riportato l'elenco completo.

"ANAC"	è l'Autorità Nazionale Anticorruzione.
"Appendici"	sono le appendici contenute nella Parte Speciale, ognuna delle quali riferita ad una tipologia specifica di Reati Presupposto.
"Attività"	è l'insieme delle attività svolte dalla Società.
"Codice Etico"	è il codice etico della Società.
"Collegio Sindacale"	è il collegio sindacale della Società.
"Consiglio di Amministrazione"	è il consiglio di amministrazione della Società.
"Consulenti"	sono coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, per l'erogazione dei servizi e di attività di supporto.
"Contratto"	è il Contratto di servizio tra Comune di Trieste ed Esatto S.p.A. per i servizi inerenti le attività di gestione tributaria ed extra-tributaria.
"Decreto" o "Decreto 231"	è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 <i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300"</i> , pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modifiche e integrazioni.
"Destinatari"	sono i destinatari del Modello tra cui principalmente i membri degli organi sociali della Società, i Dipendenti, i Consulenti e i Partners.
"DG" o "Direttore Generale"	è il Direttore Generale di Esatto S.p.A.
"Dipendenti"	sono i dipendenti di Esatto S.p.A., compresa la dirigenza.
"Email ODV"	è l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: odv@esattospa.it.
"Funzione Aziendale"	è la funzione aziendale coinvolta nelle Attività Sensibili.
"Legge"	ha il significato di qualunque legge, regolamento, decreto, direttiva, ordine, ordinanza, uso o provvedimento, sia esso statale, regionale, provinciale, comunale, locale, straniero, internazionale o comunitario.
"Linee Guida 231"	sono le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 approvate da Confindustria.
"Linee Guida ANAC"	sono le Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.
"Modello" o "MOGC"	è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati Presupposto così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231.
"Misure"	sono le Misure integrative per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).
"Organigramma"	è il documento che illustra i ruoli e la collocazione gerarchica delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse
"Organismo di Vigilanza"	è l'organo di vigilanza nominato in Società ai sensi dell'articolo 6 del Decreto e del Modello, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'attuazione e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento
"PA" o "P.A."	è la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio
"Parte Generale"	è la Parte Generale del presente Modello
"Parte Speciale"	è la Parte Speciale del presente Modello
"Partners"	sono le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Esatto S.p.A. addivenga ad una qualunque forma di

	collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.
"PNA"	è il Piano Nazionale Anticorruzione.
"Principi di Comportamento "	sono valori applicati in Società e le regole di comportamento, contenute nel Codice Etico, nei regolamenti e nelle procedure aziendali o in altra documentazione sociale diffusa tra i Destinatari, cui gli stessi devono attenersi con riferimento alle attività di cui al presente Modello.
"Procedure"	sono le procedure, i regolamenti, le circolari rientranti tra i Protocolli di Prevenzione, applicate in Esatto S.p.A. per definire le modalità di esecuzione delle Attività Sensibili o comunque delle attività svolte in Società.
"Processi/Attività Sensibili"	sono le attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231.
"Protocolli di Prevenzione"	sono i protocolli applicati in Esatto S.p.A. per prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto.
"PTPCT"	è il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
"Reati" o "Reati Presupposto"	sono i reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto 231.
"RSPP"	è il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
"Sistema Disciplinare"	è l'insieme delle misure sanzionatorie (disciplinari e contrattuali) nei confronti di coloro che non osservano il Modello.
"Sito"	è il sito internet della Società e precisamente: http://www.esattospa.it/ .
"Società"	è Esatto S.p.A.
"Soggetti Apicali"	sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Esatto S.p.A.
"Soggetti Sottoposti"	sono le persone sottoposte al controllo e alla vigilanza dei Soggetti Apicali essendo in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi ed eseguendone le loro direttive.
"Stakeholder"	è qualsiasi soggetto portatore di un interesse verso l'Attività o verso la Società e pertanto potenzialmente interessato alle disposizioni del presente Modello.
"Statuto"	è lo Statuto della Società.
"Statuto dei Lavoratori"	è la legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per maggiore chiarezza, le definizioni di cui sopra sono altresì evidenziate (in "**grassetto**") laddove sono descritte e/o citate la prima volta nel Modello.

Ciascuna Appendice contiene inoltre alcune ulteriori definizioni (comunque riportate anche nell'elenco sopra) particolarmente rilevanti nell'ambito del contenuto di quella stessa Appendice.

2. PREMESSE DELLA PARTE SPECIALE

Il Consiglio di Amministrazione di Esatto S.p.A. ha approvato il "*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001*" per sintetizzare il complesso di regole, strumenti e attività idonee a prevenire comportamenti illeciti secondo il Decreto Legislativo n. 231/2001 di cui il presente documento rappresenta la Parte Speciale.

Le Parte Speciale ha lo scopo di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello devono rispettare per prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto, nell'ambito delle specifiche Attività Sensibili svolte in Esatto S.p.A., e così assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Società.

Ai sensi dell'art. 6 co. 2, lett. a) del Decreto, infatti, Esatto S.p.A., attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le Attività Sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi i Reati previsti dal Decreto. I risultati della mappatura sono stati raccolti e illustrati nel documento di analisi del rischio predisposto preliminarmente alla redazione del presente Modello.

Pertanto e più in dettaglio, la Parte Speciale persegue la finalità di:

- (i) dare evidenza delle specifiche macroaree sensibili con riferimento alle diverse tipologie di Reato previste dal Decreto e, nell'ambito di ciascuna area, individuare le Attività Sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione;
- (ii) indicare le regole che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione dello stesso;
- (iii) fornire all'Organismo di Vigilanza, ed alle altre funzioni di controllo, gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

La Parte Speciale è suddivisa in appendici ognuna delle quali è relativa a una specifica tipologia di Reati Presupposto ("**Appendici**"), salvo le ultime tre che si riferiscono rispettivamente a: (i) alle misure integrative per la prevenzione della corruzione, così come richiesto ai sensi del co. 2-*bis* dell'art. 1, Legge 190/2012 e della determina ANAC n. 1134/2017; (ii) i meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (*Whistleblowing*); (iii) ai criteri di aggiornamento del Modello.

Ciascuna Appendice contiene, quindi, l'applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella Parte Generale. In particolare, per ogni area omogenea di reati, viene data evidenza alle specifiche Attività Sensibili, cui vengono associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione dei relativi rischi.

Le Appendici vanno, inoltre, messe in relazione con i Principi di Comportamento e alle regole comportamentali contenute nelle Procedure e nel Codice Etico, che indirizzano i comportamenti dei Destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nelle Appendici che seguono sono analizzati rispettivamente:

Appendice "A":	Reati contro la Pubblica amministrazione;
Appendice "B":	Reati societari;
Appendice "C":	Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
Appendice "D":	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
Appendice "E":	Reati tributari;
Appendice "F":	Altri reati;
Appendice "G":	Misure integrative per la prevenzione della corruzione;
Appendice "H":	Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali;
Appendice "I":	Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento del Modello.

Non sono, invece, stati ritenuti rilevanti – ai fini della presente Parte Speciale – gli altri Reati compresi nelle seguenti aree omogenee:

- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo (c.d. falso nummario);
- delitti contro il commercio e l'industria;
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- abusi di mercato;
- delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- reati ambientali;
- razzismo e xenofobia;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo;
- reati di contrabbando;
- reati transnazionali.

Con riferimento a tali Reati (o ad altri Reati Presupposto considerati nel Decreto e non oggetto di specifica analisi nel presente Documento), essi sono stati presi in considerazione in fase di analisi preliminare ma o (i) non sono state

identificate, a seguito di tali analisi tra cui le interviste con i responsabili delle Funzioni Aziendali e i Soggetti Apicali, attività sensibili in riferimento agli stessi; ovvero (ii) il relativo rischio di illecito è stato ritenuto estremamente basso o trascurabile. Tuttavia, non è escluso che l'analisi di queste fattispecie di Reato e la loro introduzione nel Modello, potrà fare parte di una successiva evoluzione del documento in esame, qualora – anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o di altri organi di controllo – l'organo amministrativo lo ritenga opportuno dopo aver rilevato un livello di rischio non più ritenuto "accettabile".

Oltre i Protocolli di Prevenzione specificatamente indicati in Appendice, sussistono altri protocolli generali – indicati al paragrafo che segue - che devono essere applicati in ogni caso e relativamente al compimento di ogni attività aziendale. È inoltre espressamente vietato violare norme vigenti di Legge.

Giova anche ricordare che i Protocolli di Prevenzione richiamati per ciascuna Attività Sensibile e per ciascun Destinatario possono/devono essere applicati anche per altre attività aziendali simili alle Attività Sensibili descritte ovvero relativamente ad altri Destinatari, anche se non oggetto di specifica analisi o indicazione nelle Appendici. I protocolli di prevenzione sono infatti applicati in Società secondo i termini e i limiti loro propri, a prescindere dalla inclusione espressa e dalla descrizione dell'attività – ovvero dall'individuazione di specifici Destinatari - nel presente documento.

In generale, pertanto, occorre ribadire che i Destinatari devono adottare comportamenti conformi a:

- a) il Modello;
- b) il Codice Etico;
- c) le Procedure e le altre disposizioni aziendali;
- d) le procure e deleghe;
- e) ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto;
- f) in ogni caso, tutte le norme vigenti di Legge;

e che l'obiettivo principale del Modello è che tutti i Destinatari, nella misura in cui sono coinvolti in attività nelle aree a rischio o in ogni occasione di svolgimento dell'attività aziendale, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dallo stesso (e più in generale dalla Legge) al fine di prevenire e impedire – o quantomeno limitare ad un livello "accettabile" - il verificarsi dei Reati Presupposto.

L'Organismo di Vigilanza procede ad effettuare, periodicamente e continuativamente, verifiche su quanto sopra e sulle evoluzioni sia della realtà aziendale, sia del contesto normativo, segnalando all'organo amministrativo, le eventuali modifiche al Modello nell'ottica di ridurre (nella misura ragionevolmente più ampia possibile) i rischi di commissione dei Reati Presupposto. Per questo motivo, il Modello, ma ancor più la presente Parte Speciale, è un documento "dinamico" che muta al variare del contesto e della situazione contingente.

Ogni qual volta richiesto dall'evoluzione della normativa o da mutamenti dell'attività aziendale o comunque quando ritenuto opportuno, anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, Esatto S.p.A. dovrà pertanto apportare modifiche ed integrazioni al Modello.

3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento e nell'organizzazione della sua attività, Esatto S.p.A. adotta alcuni principi generali di comportamento, Procedure e Protocolli che devono essere rispettati in generale e che sono riflessi nel Modello e nel Codice Etico. Tra di essi, rientrano i seguenti Principi di Comportamento che rappresentano regole generali di condotta che ogni Destinatario deve rispettare in ogni momento:

- ogni trattativa con la Pubblica Amministrazione è condotta solo da soggetti preventivamente identificati a tale scopo e mai in completa autonomia da parte di un solo soggetto;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società è conforme ai principi e alle disposizioni di Legge, all'atto costitutivo, al Codice Etico, ai Principi di Comportamento e alle Procedure;

- i livelli gerarchici risultanti dall'organigramma, le responsabilità gestionali, le mansioni assegnate, così come il coordinamento ed il controllo tra le varie Funzioni Aziendali, sono definiti e descritti per iscritto in modo chiaro e sono conosciuti dai Destinatari;
- la formazione (ed eventuali autorizzazioni) delle decisioni relative a attività aziendali è documentata e ricostruibile *ex post*;
- il sistema di deleghe e poteri di firma è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è adeguato con le responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti operazioni (ed i relativi rischi);
- le operazioni che concernono le attività sensibili sono effettuate sulla base di Procedure e Protocolli sotto la supervisione di un responsabile interno della singola operazione (tale responsabile, in assenza di una espressa indicazione, è sempre il Responsabile di Funzione a cui l'operazione è demandata). Il responsabile può sempre chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le altre Funzioni Aziendali e a ogni altro soggetto coinvolto nell'operazione e informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni criticità di cui venga a conoscenza. In generale, il responsabile può sempre rivolgersi all'Organismo di Vigilanza qualora ritenga le Procedure ed i Protocolli di Prevenzione siano non sufficientemente efficaci, inadeguati o di difficile attuazione (oltre a poter sempre richiedere chiarimenti in merito ad ogni questione relativa al Modello);
- i documenti riguardanti l'attuazione delle decisioni sono archiviati e conservati a cura della Funzione Aziendale competente. L'accesso ai documenti archiviati è consentito alle persone autorizzate, nonché agli organi di controllo (incluso l'Organismo di Vigilanza);
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai Dipendenti e ai Collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le Procedure diano piena attuazione ai Principi di Comportamento e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Decreto.

APPENDICE B – REATI SOCIETARI**B.1. Principali riferimenti normativi**

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-ter del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-ter d.lgs. 231/2001
False comunicazioni sociali
False comunicazioni sociali delle società quotate
Impedito controllo
Indebita restituzione dei conferimenti
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
Operazioni in pregiudizio dei creditori
Omessa comunicazione di conflitto di interessi
Formazione fittizia del capitale
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
Corruzione tra privati
Istigazione alla corruzione tra privati
Illecita influenza sull'assemblea
Aggiotaggio
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

B.2. I reati societari

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

(i) False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e art. 2621-bis c.c.)

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 valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società 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. Occorre precisare che: (i) i soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di c.d. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'articolo 110 del codice penale concorrono nel reato da questi ultimi commesso; (ii) la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; (iii) la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni; (iv) la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi; (v) 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. 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%; (vi) 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; (vii) infine, la fattispecie delittuosa di cui all'articolo 2622 del codice civile consta dell'ulteriore elemento del danno patrimoniale cagionato ai soci o creditori ed è punibile con querela della parte lesa (salvo nel caso di società quotate).

(ii) False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

Il reato si realizza quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, consapevolmente espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico fatti materiali non rispondenti al vero - ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge - sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

(iii) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

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. Va sottolineato che: (i) i soggetti attivi sono gli amministratori; (ii) la fattispecie integra illecito penale solo laddove la condotta cagioni un danno ai soci.

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

La fattispecie in esame, così come quella successiva prevista dall'art. 2627, sanziona una condotta idonea a determinare un pregiudizio per la società, in forma di aggressione al capitale sociale, a vantaggio dei soci. Per integrare il reato occorre che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, avvenga la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci, o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Soggetti attivi di tale fattispecie criminosa sono gli amministratori.

(v) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (2627 c.c.)

Tale reato è commesso ogni volta in cui siano ripartiti utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero siano ripartite riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite. Soggetti attivi sono gli amministratori. Il reato si estingue in caso gli utili siano restituiti o le riserve siano ricostituite prima del termine per l'approvazione del bilancio.

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

Il 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. Occorre considerare che: (i) soggetti attivi sono gli amministratori; (ii) il reato si estingue laddove il capitale sociale o le riserve siano ricostituite prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

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

Tale fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale, o fusioni con un'altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori. Soggetti attivi sono gli amministratori. Il reato si estingue laddove i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.

(viii) Omessa comunicazione di conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)

La fattispecie consiste nell'omettere da parte degli amministratori la comunicazione agli altri consiglieri e al collegio sindacale di un interesse, proprio o di terzi, in una determinata operazione della Società. Soggetti attivi sono gli amministratori.

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

Il reato interviene quando: (i) 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; (ii) vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; (iii) vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione. Soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.

(x) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2632 c.c.)

Il presente reato si perfeziona laddove intervenga 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. Soggetti attivi sono i liquidatori. Il reato si estingue se i creditori danneggiati sono risarciti prima del giudizio.

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

Si tratta di un reato proprio, che può essere commesso non solo dagli organi gestionali e di controllo, ma anche da chiunque svolga per conto della Società un'attività comunque sottoposta, per legge o per contratto, al potere di direzione o di vigilanza dei suoi vertici. Il reato si perfeziona con il compimento, o dall'omissione, di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio - a seguito della dazione o la promessa di denaro o altra utilità - che causino un nocumento alla Società presso cui opera il soggetto corretto. La produzione di un danno per la Società resta elemento imprescindibile anche qualora il reato diventi perseguibile d'ufficio ovvero sia nei casi in cui dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi. Costituisce un reato presupposto ai fini del d.lgs. n. 231/2001 esclusivamente la fattispecie prevista dal terzo comma dell'articolo 2635 c.c., cioè solo la condotta del soggetto che corrompe (e quindi solo la Società di costui può essere sanzionata ex d.lgs. n. 231/2001).

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

La fattispecie interviene quando si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

(xiii) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Il reato si realizza quando 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.

(xiv) Ostacolo all'esercizio delle funzioni e delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società sottoposte per legge alle autorità pubbliche di vigilanza (o tenuti ad obblighi nei loro confronti), al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono nelle comunicazioni alle predette autorità fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazione) sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria ovvero, allo stesso fine, occultano con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono puniti con la stessa pena anche i soggetti menzionati sopra che, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolano le funzioni alle predette autorità. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati.

B.3. Funzioni aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione (o Liquidatore laddove la società sia posta in liquidazione)
- 2) Direttore Generale
- 3) Collegio Sindacale
- 4) Ufficio acquisti, servizi generali
- 5) Contabilità
- 6) Personale

B.4. Attività sensibili

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati». Si tratta delle cosiddette attività "sensibili", nel cui ambito potrebbe presentarsi il **rischio** di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Esatto S.p.A., alla luce delle caratteristiche dei reati sopra descritte, ha individuato nel novero delle proprie attività quelle che potrebbero risultare "sensibili" con particolare riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

La mappatura delle attività sensibili presenta n. 3 macrocategorie di processi.

Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1	Gestione rapporti commerciali con i fornitori	Gestione dei rapporti con i fornitori nell'ambito del processo di acquisizione di beni e servizi e relative fasi di negoziazione e contrattazione.
2	Predisposizione e gestione delle comunicazioni relative alla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Società	Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali in genere, con particolare riferimento a quelle indirizzate al Comune di Trieste; gestione dei rapporti con il socio unico con particolare riferimento alle verifiche del budget annuale; gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali; conservazione dei documenti societari visionabili da altri soggetti.

Altre attività sensibili sono quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale pur rappresentando condotte **strumentali**. Le attività strumentali sono le attività che, anche in combinazione con le attività "direttamente" sensibili, favoriscono la realizzazione del reato costituendone spesso, di fatto, la **modalità di attuazione**.

Rif.	Attività sensibili strumentali
3	Assunzione e gestione del personale, progressioni di carriera
4	Acquisizione di beni e servizi
5	Affidamento di incarichi esterni per attività di consulenza (rappresentazione del fabbisogno, scelta del contraente, obblighi di pubblicità ecc.)
6	Gestione delle attività di aggiornamento e formazione
7	Gestione omaggi e ospitalità; Spese di rappresentanza; Donazione e Sponsorizzazioni

B.5. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Esatto S.p.A. prevede, con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le attività sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti:

- A. Procedura Tracciabilità dei flussi finanziari, uso del contante e contributi economici pubblici;
- B. Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni;
- C. Procedura Conflitti di Interesse;
- D. Procedura Liberalità, donazioni, regali e omaggi;
- E. Procedura per Regali e Ospitalità ricevuti dai Dipendenti di Esatto S.p.A. (contenuta nel Codice etico).

L'attività sensibile compresa nella macroarea n. 1 è altresì svolta nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tale attività.

- La predisposizione dei contratti deve rispettare – per quanto possibile – il format standard indicante le diverse clausole contrattuali di tutela ritenute opportune/necessarie. In ogni caso la Società deve poter effettuare controlli sull'operato del partner con riguardo all'oggetto del contratto/accordo stipulato.

Le attività sensibili comprese nella macroarea n. 2 è altresì svolta nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tale attività.

- **Sono applicate e diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti societari, disposizioni aziendali** che definiscono con chiarezza:

- (i) i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (ii) le modalità operative per la loro contabilizzazione;
- (iii) i dati e le notizie che è necessario fornire al responsabile del processo di redazione del bilancio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi (es. predisposizione del calendario delle chiusure contabili). Tali disposizioni sono tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati.

- Ogni **modifica ai dati contabili** può essere effettuata solo con l'autorizzazione della funzione che li ha generati.

- I dati sono **trasmessi per via informatica** in modo che esista traccia del loro percorso e sia sempre possibile l'identificazione dei soggetti che hanno immesso i dati nel sistema. Più in generale, il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni **garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati** nel sistema.

- Predisposizione e costante aggiornamento di un **sistema di controlli interni** e di un **piano delle verifiche**.

- La trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della **bozza del bilancio avviene con un congruo anticipo** rispetto alla data di approvazione.

- Il Direttore Generale, o la Contabilità coinvolti nel processo di formazione del bilancio o di altre comunicazioni sociali, rilascia una **dichiarazione attestante la veridicità e completezza delle informazioni fornite**.

- Viene svolta almeno una **riunione annuale tra il Direttore Generale e il Collegio Sindacale** - prima del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della bozza di bilancio – che abbia ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità. Di tali riunioni deve essere tenuta traccia, consultabile qualora richiesta dall'Organismo di Vigilanza.

- Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, con riferimento alla predisposizione della documentazione societaria, collaborano attivamente con gli uffici del Comune di Trieste deputati al controllo sulle attività delle società partecipate, garantendo massima trasparenza nelle comunicazioni.

- Sono svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, **attività di formazione** di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili), in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.
- Sussistono regole che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla **tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio** e degli altri documenti contabili societari dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.
- Sono assegnati con chiarezza i **ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti** nelle diverse fasi del processo sensibile (i.e. formazione del fascicolo di bilancio).
- La Società applica, come Principi Generali di Comportamento, **norme comportamentali per i dipendenti** coinvolti nelle attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio che prevedono **comportamenti di correttezza e diligenza** (ad esempio il dovere di prestare la massima collaborazione; di fornire con completezza e chiarezza le informazioni richieste; di processare o fornire dati ed elaborazioni con accuratezza, ecc.).
- Sono definite le **modalità di gestione degli adempimenti** relativi al funzionamento degli organi sociali, ed in particolare: i) la predisposizione dei documenti necessari allo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e la verbalizzazione delle riunioni degli organi sociali; ii) conservazione dei documenti sui quali gli organi sociali potrebbero esercitare il controllo; iii) l'esercizio del diritto di voto.
- Sono formalmente **assegnate le responsabilità interne per la gestione** degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali, ovvero per la tenuta, trascrizione e conservazione dei registri contabili e dei libri sociali nel rispetto delle disposizioni normative.
- **La documentazione** rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali sono messi agli atti societari, **archiviati e conservati**. **Le adunanze** del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci sono tempestivamente **verbalizzate sui libri sociali**. I soggetti incaricati di svolgere attività di controllo hanno accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Con riferimento alle attività sensibili strumentali n. 3, 4, 5, 6 e 7 si rimanda a quanto previsto per le Attività Sensibili in Appendice A, in quanto trovano applicazione i medesimi protocolli e principi.

Protocolli di Prevenzione Generali

Infine, sempre per le operazioni riguardanti le Aree Sensibili oggetto della presente Appendice, occorre assicurare il rispetto dei seguenti **ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione**:

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico di Esatto S.p.A.;
- osservare tutte le norme di Legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, sempre nel rispetto dei Principi Generali di Comportamento e delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione prevista dalla Legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- coordinare il lavoro svolto con il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale
- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative e per il conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;

- il responsabile dell'Attività Sensibile deve verificare che la documentazione e le informazioni riguardanti la Società siano complete e rappresentino, nel suo contenuto, la situazione di Esatto S.p.A. in modo corretto, attuale, accurato e veritiero;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve identificare e utilizzare gli strumenti più adeguati per garantire che i documenti societari necessari per gli adempimenti di legge siano verificabili e debitamente archiviati per una eventuale verifica successiva;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve autorizzare l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società ad ogni estensore di atti, documenti o di corrispondenza relativi ad adempimenti di legge;
- nella gestione dei flussi finanziari deve essere sempre garantita la segregazione tra chi effettua materialmente il flusso finanziario verso terzi (o accerta il completamento di un flusso finanziario in entrata) e chi ha richiesto di svolgere il flusso finanziario in uscita ovvero ha svolto l'attività da cui è derivato il flusso finanziario in entrata;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispone o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;
- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge, in particolar modo (ma non limitatamente) in tutte le attività correlate e finalizzate alla preparazione del bilancio e alle altre comunicazioni sociali, con lo scopo di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, segnalando anche l'esistenza di eventuali interessi in conflitto, nonché per garantire la tutela del patrimonio dei soci.

Infine, è sempre vietato ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale o dell'Organismo di Vigilanza;
- ogni Destinatario deve evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della PA (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

B.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente, l'Organismo di Vigilanza di:

1. ogni operazione sul capitale che la Società intenda deliberare;
2. ogni convocazione (con indicazione dell'Ordine del Giorno) del Consiglio di Amministrazione;
3. una qualunque violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti i reati in Appendice dopo aver informato immediatamente il proprio superiore gerarchico;
4. ogni criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività istituzionale svolta dai Sindaci su base semestrale;
5. eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
6. ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della Presente Appendice.

APPENDICE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**A.1. Principali riferimenti normativi**

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, gli artt. 24 e 25 del Decreto annoverano le fattispecie di seguito indicate.

Art. 24 d.lgs. 231/2001
Malversazione a danno dello Stato
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico
Frode nelle pubbliche forniture
Frode ai danni del Fondo europeo agricolo

Art. 25 d.lgs. 231/2001
Concussione
Corruzione per l'esercizio della funzione
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Corruzione in atti giudiziari
Induzione indebita a dare o promettere utilità
Istigazione alla corruzione
Traffico di influenze illecite
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari della Comunità europea e degli Stati esteri
Peculato
Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Abuso d'ufficio

A.2. Le fattispecie di reato nei rapporti con la pubblica amministrazione richiamate dal d.lgs. 231/2001

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dagli artt. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico) e 25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione) del d.lgs. 231/2001.

Poiché la presente Appendice rappresenta una **Parte Speciale** del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, l'individuazione delle attività sensibili e i protocolli preventivi si riferiscono allo specifico **Rischio 231** inteso come probabilità che venga realizzato uno dei reati presupposto allo scopo di ricavarne un vantaggio per la Società, ovvero venga realizzato (anche) nell'interesse della stessa.

L'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione è, invece, oggetto delle **Misure integrative per la prevenzione della corruzione**, che costituiscono un'ulteriore e diversa Appendice del presente Modello (Appendice G che segue). In quest'ultima Appendice, il concetto di corruzione è comprensivo delle varie ulteriori situazioni in cui, nel corso dell'attività della Società, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, essendo del tutto irrilevante e assente il presupposto qualificante del "sistema 231" dell'interesse o vantaggio dell'ente.

Le situazioni rilevanti sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica della corruzione, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ad un soggetto, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

(i) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Presupposto del reato in esame è l'ottenimento di un contributo, di una sovvenzione o di un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il comportamento tipico della condotta delittuosa si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta, utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito, o in una distrazione dell'erogazione dalle sue finalità. Tale distrazione sussiste sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma, che rimanga immobilizzata.

Il presente delitto è consumato anche se solo una parte dei fondi viene distratta ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

(ii) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il reato è consumato con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (essendo l'evento tipico del reato).

(iii) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

Il delitto di truffa è integrato dal compimento di una condotta fraudolenta, attuata mediante artifici e raggiri, con la quale si induce un soggetto in errore e, conseguentemente, lo si induce al compimento di un atto di disposizione patrimoniale. In particolare, un "artificio" è un atto mirato a provocare un'alterazione della realtà esterna, dissimulatrice della situazione esistente o simulatrice di una situazione inesistente, in grado di determinare nel soggetto passivo una falsa percezione della realtà, inducendolo in errore. Diversamente, il raggirio opera sulla psiche del soggetto (e non sulla realtà materiale) e consiste in un subdolo condizionamento della psiche, mediante un programma ingegnoso di parole o argomenti destinato a persuadere e orientare - in modo fuorviante - le decisioni altrui.

La fattispecie considerata ai sensi del Decreto è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2, numero 1), dell'art. 640 c.p. che consiste nel commettere il fatto a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

(iv) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

L'elemento oggettivo del reato è identico alla fattispecie di cui all'art. 640 (sopra illustrato) rispetto al quale sussiste un ulteriore elemento specializzante costituente nell'oggetto materiale, sul quale cade il comportamento truffaldino, che è rappresentato dal conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

(v) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Il delitto in esame si realizza qualora un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi

contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto, con altrui danno.

Il reato assume rilevanza ai fini del Decreto se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

(vi) Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

La fattispecie in esame punisce chiunque commette frode nell'esecuzione di contratti di fornitura conclusi con lo Stato, con un ente pubblico, o con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. Soggetto attivo del reato deve essere un soggetto qualificato che fornisce beni alla Pubblica Amministrazione e, dunque, trattasi di un fornitore. Quanto all'elemento soggettivo, per integrare il reato è sufficiente il dolo generico, costituito dalla consapevolezza di consegnare cose in tutto o in parte difformi (per origine, provenienza, quantità o qualità) in modo significativo dalle caratteristiche convenute o disposte con legge o con atto amministrativo.

(vii) Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2, L. n. 898/1986)

Ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-*bis* c.p., il reato in esame punisce chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

(viii) Le fattispecie di corruzione (artt. 318, 319, 319-*bis* e 321 c.p.)

Il reato di corruzione (salvo la corruzione tra privati), in generale, consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto l'attività della Pubblica Amministrazione, a fronte della dazione di una somma di danaro od altra utilità da parte di un privato a un pubblico ufficiale. È sufficiente, per integrare la fattispecie criminosa, anche la sola accettazione della promessa inerente la dazione summenzionata.

Inoltre, si distingue tra corruzione propria e corruzione impropria: la corruzione propria ricorre quando l'accordo criminoso ha per oggetto un atto "contrario" ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); la corruzione impropria ricorre quando l'accordo ha per oggetto un atto "conforme" ai doveri di ufficio (art. 318 c.p.).

La corruzione inoltre può essere antecedente o susseguente: si ha corruzione antecedente qualora l'indebita dazione è pattuita anteriormente al compimento dell'atto ed è strumentale al suo compimento; si ha corruzione susseguente qualora la dazione concerne un atto già compiuto. Nel caso di corruzione impropria susseguente, la Legge (art. 321 c.p.) non considera perseguibile o punibile il corruttore.

Le pene stabilite negli articoli qui brevemente riassunti (artt. 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter* e 320 c.p.), in relazione alle ipotesi di corruzione propria e impropria, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità. Pertanto, colui che corrompe commette un autonomo reato rispetto al reato commesso dal pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e con le condotte previste negli articoli sopra richiamati.

(ix) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)

Il reato si realizza quando la corruzione (propria o impropria) è commessa per favorire, o danneggiare, una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, oltre ai magistrati, a tutti i pubblici ufficiali che possono influenzare il contenuto delle condotte in sede di giudizio.

(x) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni relative alla corruzione impropria trovano applicazione anche qualora il fatto sia commesso da una persona incaricata di un pubblico servizio. Diversamente, le disposizioni relative alla corruzione propria sono applicabili anche ad una persona incaricata di un pubblico servizio solo nel caso in cui quest'ultimo rivesta la qualità di pubblico impiegato.

(xi) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Il reato di istigazione alla corruzione è relativo al mero comportamento di chi offre o promette danaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale, o ad un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a compiere un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui l'offerta, o la promessa, non sia accettata da quest'ultimo.

(xii) Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato di concussione viene in essere qualora un pubblico ufficiale, o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità e/o dei suoi poteri, costringe o induce un soggetto a dare, o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, danaro o altra utilità.

La principale differenza, pertanto, rispetto alla corruzione consiste nel creare una situazione idonea a causare uno stato di soggezione del soggetto verso il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio).

(xiii) Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Le disposizioni relative alla concussione, corruzione e istigazione alla corruzione si applicano anche a membri delle istituzioni comunitarie europee, ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria nonché alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Tali disposizioni si applicano anche alle persone che, nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea, svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

L'articolo 322-bis c.p. qui considerato incrimina altresì coloro che compiono le attività corruttive e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. considera anche l'offerta o promessa di danaro o altra utilità *"a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [i.e. gli Stati diversi da quelli dell'Unione Europea] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali"* (art. 322-bis.2.2).

(xiv) Traffico di influenze illecite (art. 346-bis)

Tale reato si configura quando un soggetto, sfruttando le relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, danaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita presso tali soggetti ovvero per remunerarli, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del loro ufficio. Tale reato, in particolare, mira a sanzionare i mediatori/facilitatori che sfruttano la vicinanza a centri di potere per creare condizioni corruttive indipendenti dai soggetti effettivamente e direttamente coinvolti.

(xv) Peculato (art. 314, comma 1, c.p.)

Tale fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso di danaro o di altra cosa mobile, appartenente alla Pubblica Amministrazione, se ne appropria, ovvero lo distrae a profitto proprio o di altri. Tale fattispecie assume rilevanza ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001 quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

(xvi) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Tale reato punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, danaro od altra utilità. Tale fattispecie assume rilevanza ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001 quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

(xvii) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

La fattispecie in esame punisce, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto. Tale fattispecie assume rilevanza ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001 quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

A.3. La nozione di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio

Nella presente Appendice, sono richiamati i termini relativi alla Pubblica Amministrazione relativamente ai quali occorre dare il seguente significato:

- **"PA"**: è la pubblica amministrazione;
- **"funzione pubblica"**: sono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (e.g. Stato, Regioni, ecc.), amministrativa (e.g. amministrazioni statali, sovranazionali, *Authorities*, forze dell'ordine, ecc.), giudiziaria (e.g. giudici, ufficiali giudiziari, curatori o liquidatori fallimentari, ecc.). La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo e certificativo;
- **"pubblico servizio"**: sono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico, ma mancanti dei poteri tipici della funzione pubblica (i.e. i poteri autoritativi o certificativi);
- **"pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio"**: sono i soggetti che rappresentano la PA e che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio;
- **"pubblico ufficiale"**: sono i soggetti (pubblici dipendenti o privati) che, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formano e manifestano la volontà della PA, ovvero esercitano poteri autoritativi o certificativi;
- **"incaricati di un pubblico servizio"**: tutti i soggetti che svolgono le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale, assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica.

Con particolare riferimento alle Società *in house* la giurisprudenza ha chiarito che i soggetti inseriti nella struttura organizzativa e lavorativa di una società di capitali possono essere considerati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio quando l'attività della società medesima sia disciplinata da una normativa pubblicistica e persegua finalità pubbliche, pur se con gli strumenti privatistici (v. *ex multis* Corte di Cassazione, sezione VI penale, sentenza 20 novembre 2014, n. 48036).

A.4. Principali funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Aree funzionali gestione entrate tributaria (raggruppate per tipologie);
- 4) Responsabile del servizio prevenzione protezione ("**RSPP**");
- 5) Affari societari, comunicazione e formazione;
- 6) Personale;
- 7) Ufficio Acquisti, servizi generali;
- 8) ICT.

A.5. Attività sensibili e principali protocolli di prevenzione

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d. lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «*l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati*». Si tratta delle cosiddette attività "sensibili", nel cui ambito potrebbe presentarsi il **rischio** di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Nella presente Appendice, Esatto S.p.A. ha individuato nel novero delle proprie attività quelle che potrebbero risultare “sensibili”, nell’accezione sopra ricordata, con particolare riferimento ai reati “corruttivi” richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001.

La mappatura delle attività sensibili presenta n. 6 macrocategorie di i processi individuate in ragione della tipologia del rapporto con la Pubblica amministrazione.

Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1	Rapporti istituzionali	Gestione dei rapporti con il Comune di Trieste finalizzati alla gestione del Contratto di servizio e con altri enti pubblici
2	Rapporti con il pubblico e con gli utenti	Gestione delle attività di <i>front office</i> e di relazione con i cittadini contribuenti
3	Richieste di provvedimenti	Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento delle attività societarie
4	Utilizzo di software o banche dati della pubblica amministrazione	Gestione di servizi informatici, con particolare riferimento ai diversi servizi forniti in favore del Comune di Trieste (trasmissione e acquisizione di dati; implementazione e modifica archivi e banche dati)
5	Verifiche e Ispezioni da parte di autorità esterne	Gestione di tutte le attività ispettive e di controllo effettuate presso la Società da parte di soggetti pubblici esterni
6	Rapporti con autorità giudiziarie	Gestione del contenzioso
7	Contributi e finanziamenti pubblici	Gestione delle attività di richiesta di contributi e/o finanziamenti pubblici

Altre attività sensibili sono quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale pur rappresentando condotte **strumentali**. Le attività strumentali sono le attività che, anche in combinazione con le attività “direttamente” sensibili, favoriscono la realizzazione del reato costituendone spesso, di fatto, la **modalità di attuazione**.

Rif.	Attività sensibili strumentali
8	Affidamento di incarichi esterni per attività di consulenza (rappresentazione del fabbisogno, scelta del contraente, obblighi di pubblicità ecc.)
9	Assunzione e gestione del personale, progressioni di carriera
10	Acquisizione di beni e servizi
11	Gestione delle attività di aggiornamento e formazione
12	Gestione omaggi e ospitalità; Spese di rappresentanza; Donazione e Sponsorizzazioni

A.6. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Esatto S.p.A. prevede, con riferimento alle attività sensibili (dirette e strumentali) sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le attività sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti

- A. Procedure Rapporti con Pubblica Amministrazione;
- B. Procedura Ispezioni, accessi, controlli e richieste di autorità pubbliche;
- C. Regolamento per l’affidamento degli incarichi esterni;
- D. Regolamento per il reclutamento del personale, in ossequio alle disposizioni del d.lgs. 175/2916 (Testo unico delle Società a partecipazione pubblica);
- E. Procedura Conflitti di Interesse;

- F. Procedura Liberalità, donazioni, regali e omaggi;
- G. Procedura per Regali e Ospitalità ricevuti dai Dipendenti di Esatto S.p.A. (contenuta nel Codice etico);
- H. Procedura Tracciabilità dei flussi finanziari, uso del contante e contributi economici pubblici;
- I. Regolamento aziendale per la corretta gestione della Privacy e della Sicurezza Informatica nei luoghi di lavoro.

Le attività sensibili comprese nelle macroaree n. 1, 3, 5 e 6 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

● **I rapporti con la PA sono svolti sulla base di chiarezza e certezza** con l'adozione di regole preordinate che garantiscano la **chiara individuazione** dei soggetti preposti a tenere i rapporti con la PA o soggetti che svolgono pubblici servizi, con particolare riferimento ai rapporti con il Comune di Trieste in qualità di Socio unico e di principale committente. In dettaglio: (i) tutti gli atti con la PA devono essere gestiti solo da responsabili chiaramente e precisamente individuati e sottoscritti da coloro che sono dotati dei poteri in base all'organigramma e al relativo sistema di procure; (ii) i rapporti tenuti con la PA devono essere tracciati, trasparenti, documentati e verificabili; (iii) l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, documenti, corrispondenza con la PA devono sempre avvenire nel rispetto delle regole interne e con l'autorizzazione preventiva del mansio dell'operazione; (iv) il responsabile dell'operazione deve procedere alla verifica della circostanza che i documenti e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA, in particolare nel caso in cui siano volte ad ottenere, autorizzazioni, concessioni o una rinegoziazione del Contratto di servizio siano sempre complete, corrette, accurate e veritiere.● Le attività afferenti eventuali **controlli e visite ispettive** devono assicurare la massima collaborazione da parte della Società, la **totale trasparenza in tale collaborazione e l'assenza di interferenze o di ostacoli** nella attività ispettiva. Le visite e i controlli – e le relative attività - sono verbalizzati per iscritto. In particolare, devono essere regolamentate con chiarezza le modalità d'accesso in azienda di ispettori pubblici con la previsione di: i) la distinzione tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive, chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione) e chi è il responsabile di funzione dell'attività oggetto di verifica (responsabile "coinvolto"); ii) la tempestiva segnalazione verso il responsabile di funzione coinvolto dell'avvio dell'ispezione; iii) l'obbligo del responsabile di funzione coinvolto di informare, i superiori gerarchici della verifica (laddove il responsabile sia l'amministratore delegato, l'informazione sarà resa all'organo amministrativo o all'assemblea dei soci, laddove l'organo amministrativo sia monocratico); l'obbligo di segnalare immediatamente – nonché l'indicazione nel report periodico reso all'Organismo di Vigilanza - le ispezioni intervenute.

Le attività sensibili comprese nelle macroaree n. 8, 9, 10 e 12 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

● **L'instaurazione di rapporti contrattuali, in particolare di fornitura di beni e servizi, è basato sul principio di imparzialità** e, pertanto, prevede la previa definizione in generale di: i) ruoli, responsabilità e modalità per la selezione dei fornitori; ii) soglie e condizioni oltre le quali deve essere svolta una gara tra più fornitori (i.e. anche con la raccolta di più offerte) nel caso di nuove forniture di prodotti/servizi/consulenze o periodicamente per mettere in competizione pubblica i fornitori in essere; iii) ruoli, responsabilità e modalità per la definizione della lista di fornitori a cui inviare richiesta di offerta, per la valutazione e registrazione delle offerte ricevute e per l'approvazione del fornitore da utilizzare; iv) modalità e strumenti attraverso i quali viene effettuato il processo di qualifica dei potenziali fornitori; v) ruoli, criteri e modalità attraverso le quali è effettuato il monitoraggio dei fornitori al fine di valutare se lo stesso garantisca, nel tempo, il livello di servizio richiesto; vi) condizioni in presenza delle quali occorra procedere ad una nuova qualifica o prevedere la cessazione del rapporto di fornitura; vii) modalità per la gestione dei reclami relativi ai fornitori derivanti da problematiche relative alla fornitura ; viii) modalità per assicurare la tracciabilità delle attività svolte; ix) condizioni per le quali possano essere effettuati acquisti da fornitori non qualificati (ad esempio, per ragioni urgenza).

● **Ulteriormente, l'affidamento da parte del C.d.A. di incarichi esterni deve sempre avvenire nel rispetto dei seguenti presupposti di legittimità:** (i) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite alla Società, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze della Società; ii) la Società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; iii) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al fornitore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; iv) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico. Inoltre, devono sussistere regole determinate che individuino chiaramente: (i) la modalità per la scelta dei soggetti a cui affidare un incarico; (ii) la modalità per la

formalizzazione degli incarichi; (iii) la modalità di svolgimento degli incarichi e del relativo controllo; (iv) le condizioni (che devono essere documentate per iscritto) per il conferimento di incarichi in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa, e le modalità di assegnazione di tali tipologie di incarico.

- La **selezione del personale** deve essere svolta con modalità tali da garantire pari opportunità nell'accesso all'impiego, il rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali applicabili, la trasparenza, l'economicità e la tempestività dei processi di selezione, oltre al rispetto delle norme di legge applicabili.

- La attività sensibili quali **donazioni, omaggi, iniziative di donazione e/o sponsorizzazione e spese di rappresentanza devono avvenire secondo regole chiare e idonee** a evitare l'uso improprio di tali iniziative per finalità illecite, con la chiara previsione di: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nell'approvazione della spesa/operazione; ii) categorie dei possibili omaggi permessi; iii) limiti di valore degli omaggi e delle spese di rappresentanza e di sponsorizzazione; iv) monitoraggio e valutazione *ex post* dell'iniziativa a cui si sia deciso di partecipare; v) modalità per assicurare la tracciabilità dell'iter decisionale ed attività di controllo di tali iniziative.

- Ogni **flusso finanziario** sia tracciato e intervenga senza discrezionalità e solo a seguito dell'applicazione di norme interne che definiscano chiaramente le modalità di gestione delle risorse finanziarie. In particolare, devono essere garantite la coerenza della programmazione finanziaria (budget) della Società con le indicazioni fornite dal Comune di Trieste socio unico e la tempestiva comunicazione della necessità di variazioni ai piani di spesa concordati.

Le attività sensibili comprese nella macroarea n. 2 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- I **rapporti con i contribuenti** devono essere improntati ai criteri di trasparenza e imparzialità. In particolare, l'applicazione delle imposte e delle altre entrate affidate alla gestione della Esatto S.p.A. deve rigorosamente attenersi alle linee interpretative definite dal Comune di Trieste socio unico. Eventuali dubbi interpretativi o eventuali interlocuzioni con i contribuenti aventi ad oggetto richieste di chiarimenti o reclami devono essere registrate e prontamente comunicate al Responsabile dell'Area funzionale di gestione dei relativi tributi.

Le attività sensibili comprese nella macroarea n. 7¹ sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- La **richiesta o l'ottenimento di contributi e finanziamenti pubblici sono improntate alla trasparenza e alla segregazione dei ruoli** per la gestione delle richieste, con la chiara individuazione e definizione delle modalità di richiesta e di gestione di detti contributi/finanziamenti pubblici. In particolare deve sempre essere previsto: i) il coinvolgimento di più funzioni aziendali nella predisposizione di richieste inviate a soggetti pubblici; ii) la definizione dei ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nelle richieste (es. raccolta dei dati o informazioni per la compilazione della documentazione da trasmettere alla PA, verifica della correttezza delle informazioni riportate prima dell'invio per l'ottenimento del contributo); iii) le modalità di tracciabilità del processo; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

L'attività sensibile compresa nella macroarea n. 4 è svolta nel rispetto del seguente principio.

- L'**utilizzo degli strumenti e delle apparecchiature informatiche** da parte dei Dipendenti deve garantire la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei sistemi informatici e dei relativi dati ad essi afferenti.

L'attività sensibile compresa nella macroarea n. 11 è svolta nel rispetto del seguente principio.

- La **scelta del professionista incaricato per l'attività di formazione** deve essere operata tenuto conto del livello di competenza maturata nell'ambito del settore di riferimento, nonché del criterio di rotazione dei soggetti incaricati.

Protocolli di Prevenzione Generali

Inoltre, sempre per le operazioni riguardanti le Aree Sensibili oggetto della presente Appendice, occorre assicurare il rispetto dei seguenti **ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione**:

¹ Esatto S.p.A. generalmente non richiede contributi e finanziamenti pubblici. Tuttavia, nell'ottica di una efficace prevenzione del Rischio 231 relativo ai Reati contro la P.A. e nell'eventualità che la relazione con le pubbliche amministrazioni possa in futuro essere finalizzata alle predette richieste, sono stati previsti ugualmente i protocolli di prevenzione sopra indicati.

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico di Esatto S.p.A.². Tra il resto, il Codice etico prevede specifici principi e regole di condotta finalizzati alla prevenzione del Rischio di commissione dei Reati contro la PA inerenti in particolare a: (i) regali compensi e altre utilità; (ii) comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse; (iii) obbligo di astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri;
- il responsabile coinvolto nell'Attività Sensibile deve verificare che la documentazione sia completa e rappresenti, nel suo contenuto, la situazione di Esatto S.p.A. in modo corretto, attuale e accurato;
- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative ed al conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve identificare e utilizzare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con la PA siano trasparenti, documentati, verificabili e debitamente archiviati per una eventuale verifica successiva;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve autorizzare l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società ad ogni estensore di atti, documenti o di corrispondenza con la PA;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispone o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve verificare che i documenti e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni con la PA siano complete, corrette, accurate e veritiere e riflettano la situazione descritta in tali documenti;
- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- in nessun caso siano utilizzate/presentate dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o siano omesse informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi pubblici;
- in nessun caso siano promessi o dati a un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o un terzo una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto conforme o no al suo ufficio;
- in nessun caso sia indotto, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di far ottenere alla Società fondi;
- in nessun caso siano alterati (in qualsiasi modo) sistemi informatici/telematici per poter ottenere fondi pubblici o aumentare l'importo di fondi pubblici dovuti od ottenuti in misura minore;
- ogni Destinatario deve evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della PA (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge.

1.7. Flussi Informativi

I Responsabili di funzione competenti informano su richiesta o almeno semestralmente l'Organismo di Vigilanza di:

1. nuove negoziazioni, modifiche o relative richieste del Contratto di Servizio con il Comune di Trieste;
2. il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative da parte della PA;
3. eventuali discrasie o contestazioni intervenute sulla gestione e rendicontazione delle attività svolte in favore dell'ente pubblico socio unico;

² ESATTO S.p.A. ha approvato un'integrazione del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Trieste (Integrazioni/specificazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31 gennaio 2014. Le disposizioni del Codice di Comportamento dell'ente pubblico socio così integrate costituiscono il Codice Etico della Società Esatto S.p.A. ex d.lgs. 231/2001. Nell'applicazione del Codice di Comportamento del Comune di Trieste ai dipendenti della ESATTO S.p.A. si deve tenere presente che - salvo diversa disposizione - le funzioni attribuite all'Ufficio di Disciplina si intendono attribuite al Direttore generale e le funzioni attribuite al Nucleo di Valutazione si intendono attribuite al Collegio Sindacale.

4. eventuali discrasie o contestazioni intervenute nella relazione con l'utenza aventi un valore superiore a Euro 10.000,00;
5. la richiesta o l'erogazione di contributi, finanziamenti, sovvenzioni erogate dalla PA;
6. eventuali verifiche ispettive e di controllo intervenute da parte di qualsiasi autorità;
7. l'avviso di contenziosi giudiziali e stragiudiziali attivi o passivi con la PA o con altri soggetti;
8. la dazione di omaggi o liberalità o il perfezionamento di donazioni e/o sponsorizzazioni;
9. l'intervento di significative modifiche dei processi autorizzativi relativi ai flussi finanziari;
10. il mancato rispetto per qualunque motivo dell'iter autorizzativo relativo ai flussi finanziari con la specificazione delle motivazioni;
11. l'eventuale presenza di situazioni anomale nelle forniture (relativamente ai termini contrattuali e economici concordati);
12. le assegnazioni dirette di incarichi e le relative motivazioni o comunque ogni circostanza in cui la procedura selezione fornitore/preventivi/acquisti non sia volutamente rispettata anche laddove ciò derivi dalla circostanza di forniture ripetitive, caratterizzate dall'esigenza di rapporto di fiducia, o siano relative a servizi che per specificità siano difficilmente reperibili da diversi fornitori se non a condizioni particolarmente gravose o di difficile realizzazione.

Inoltre, i Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente, l'Organismo di Vigilanza di:

1. una qualunque violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti ai reati in Appendice dopo aver informato immediatamente il proprio superiore gerarchico;
2. eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
3. ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE C – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

C.1. Principali Riferimenti Normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-septies del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-septies d.lgs. 231/2001
Omicidio colposo in violazione delle norme antinfortunistiche
Lesioni personali colpose in violazione delle norme antinfortunistiche

C.2. Premessa e considerazione sull'elemento soggettivo "colposo" dei reati oggetto della presente Appendice

La responsabilità amministrativa degli enti relativamente ai Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, è caratterizzata dalla presenza dell'elemento soggettivo "colposo". Tale circostanza impone un suo coordinamento con l'articolo 5 del Decreto, che prevede il criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'ente subordinato all'esistenza di un interesse o vantaggio per l'ente. In particolare, il criterio basato sull'interesse - che implica intenzione - è incompatibile con un Reato colposo. Pertanto, relativamente ai reati contemplati dall'art. 25-septies, la responsabilità amministrativa è configurabile nell'unico caso in cui, dal fatto illecito, derivi un vantaggio per l'ente (quale, ad esempio, un risparmio di costi o di tempi). Similmente, occorre coordinare i Reati colposi con l'esimente di cui all'art. 6 del Decreto nella parte in cui richiede la prova della elusione fraudolenta del Modello. A tal proposito, occorre scollegare il concetto di "elusione fraudolenta" dalle tipiche fattispecie proprie del Codice Penale e intenderlo come mera intenzionalità della condotta dell'autore - e non anche dell'evento - di violazione dei Protocolli di prevenzione adottati dalla Società per prevenire la commissione dei Reati qui considerati.

Questo sopra è basato sui seguenti presupposti:

- (i) le condotte penalmente rilevanti consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte o lesioni gravi o gravissime al lavoratore, per effetto dell'inosservanza di norme antinfortunistiche;
- (ii) in linea teorica, l'autore materiale dei reati può essere chiunque sia tenuto ad osservare o far osservare le norme di prevenzione e protezione. Tale soggetto può quindi individuarsi, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008, nel datore di lavoro, nel Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ("RSPP"), nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei medesimi lavoratori;
- (iii) nella previsione del codice penale, le fattispecie delittuose qui considerate sono caratterizzate dall'aggravante della negligente inosservanza delle norme antinfortunistiche;
- (iv) l'articolo 43 c.p., prevede che il delitto sia colposo quando l'evento, anche se previsto - ma non voluto - dall'agente, si verifica a causa dell'inosservanza di norme di leggi, regolamenti, ordini o discipline (c.d. "colpa specifica");
- (v) l'individuazione degli obblighi di protezione dei lavoratori è complessa: oltre al D.Lgs. n. 81/2008 e agli altri specifici atti normativi in materia, la giurisprudenza ha precisato che - tra le norme antinfortunistiche - rientra anche l'art. 2087 c.c. che impone al datore di lavoro di adottare tutte le misure che, secondo il lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie per tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori. Tale norma non può comportare un obbligo generale di rispettare ogni cautela possibile ad evitare qualsivoglia danno (giungendo ad una sorta di responsabilità oggettiva: il datore di lavoro sarebbe responsabile ogni volta in cui si verifici un infortunio). Di conseguenza, occorre valutare l'interazione tra la norma generale ed astratta (art. 2087 c.c.) e le singole specifiche norme antinfortunistiche ed appare coerente concludere che:
 - a. l'art. 2087 c.c. introduce un obbligo generale contrattuale per il datore di lavoro di garantire la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale ragionevolmente possibile;
 - b. l'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità del datore di lavoro, anche ai fini dell'applicabilità dell'art. 25-septies del Decreto, è rappresentato dalla mancata adozione di tutte le ragionevoli misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili (come specificato dal medesimo D.Lgs. n. 81/2008), alla "luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche". Infatti, l'obbligo generale di "massima sicurezza possibile" deve fare riferimento alle misure che, nei diversi settori e attività, corrispondono ad applicazioni

tecnologiche generalmente praticate e ad accorgimenti generalmente acquisiti. È la deviazione del datore di lavoro dagli standard di sicurezza, in concreto ed al momento contingente, delle singole diverse attività produttive intesi come sopra che viene penalmente censurata;

- (vi) il novero degli obblighi in materia antinfortunistica accresce ulteriormente considerando che l'obbligo di sicurezza in capo al datore di lavoro non può intendersi in maniera esclusivamente "statica", ma deve al contrario intendersi anche in maniera "dinamica" e, quindi, varia con il passare del tempo e con l'evolversi delle circostanze contingenti;
- (vii) il datore di lavoro che abbia adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (sia generali ex art. 2087 c.c. che speciali ex D.Lgs. n. 81/2008) è responsabile del solo evento di danno che si sia verificato in occasione dell'attività di lavoro e abbia un nesso di derivazione effettiva con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Deve ritenersi infatti esistente una interruzione del nesso di causalità tra la condotta dell'agente e l'evento lesivo ogni qual volta la condotta del lavoratore sia da considerare "abnorme" (strana e imprevedibile) e, quindi, si ponga al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte delle persone preposte all'applicazione delle misure di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro. Pertanto, non sono rilevanti normativamente (ai fini di ogni responsabilità) gli infortuni derivanti dalla sussistenza del c.d. rischio elettivo, ovvero sia un rischio diverso da quello a cui il lavoratore è ordinariamente esposto per esigenze lavorative e abnorme ed esorbitante rispetto al lavoro da svolgersi, che il lavoratore affronta per libera scelta con atto arbitrario per soddisfare proprie esigenze personali.

C.3. Principali Funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Responsabile del servizio prevenzione protezione ("RSPP");
- 4) Personale;
- 5) Ufficio Acquisti;
- 6) ICT;
- 7) Contabilità.

C.4. Applicazione di misure a tutela della sicurezza sul lavoro

La legislazione prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (principalmente il d.lgs. n. 81/2008) detta i principi cogenti e gli adempimenti organizzativi obbligatori ai fini della gestione dei rischi per l'integrità psico-fisica dei lavoratori e della sicurezza in generale.

Il D.lgs. n. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui al Decreto.

Secondo l'art. 30 citato, il Modello idoneo ad avere efficacia esimente deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- (i) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- (ii) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- (iii) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; (iv) attività di sorveglianza sanitaria;
- (iv) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- (v) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- (vi) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- (vii) verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

(viii) infine, il Modello deve prevedere:

- a. idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- b. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- c. un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

La Società, prima di adottare il Modello, ha ritenuto di integrare le misure preventive di Legge (principalmente ex D.lgs. n. 81/2008) per adeguarle ai migliori standard possibili (e quindi, anche ai requisiti prescritti dal Decreto). Conseguentemente, la Società dispone di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza sul lavoro complessivamente rispondente alle prescrizioni imposte dal D.lgs. n. 81/2008 (al fine di eliminare o minimizzare i rischi di malattie professionali e infortuni) e dal Decreto (per ridurre ad un livello "accettabile" il rischio di una condotta deviante dalle regole poste dal Modello). Tale politica aziendale, storicamente consolidata, consente una più efficace attività di prevenzione di rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con sensibili vantaggi in termini di razionalizzazione e sostenibilità dei sistemi di prevenzione.

In data 12 aprile 2018, Esatto S.p.A. ha, inoltre, aggiornato il documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. n. 81/2008. Il livello di rischio è stato individuato anche tenendo conto delle mansioni dei soggetti operanti nelle varie aree sensibili al fine di rendere più efficienti le misure preventive che risultano essere pertanto proporzionate al livello di rischio riscontrato. Esatto S.p.A. risulta altamente strutturata dal punto di vista organizzativo, avendo adottato diverse procedure finalizzate a determinare una serie di regole di condotta che i destinatari sono tenuti a rispettare.

C.5. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

La peculiarità della previsione normativa di cui all'art. 25-septies del Decreto non consente di escludere *ex ante* alcuna attività o settore aziendale dall'ambito operativo del citato articolo, seppur la natura delle attività svolte nonché la struttura delle sedi di lavoro non espongano i lavoratori ed i soggetti a questi equiparati a rischi elevati per la loro sicurezza.

Per quanto attiene l'identificazione delle principali Attività Sensibili e i principali protocolli di prevenzione, si rimanda all'analisi del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del d.lgs. n. 81/2008.

Conseguentemente, il documento di valutazione dei rischi citato, nonché ogni documentazione ad esso relativa è parte integrante del presente Modello ed è ad esso allegata.

In ogni caso, il sistema dei controlli derivanti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dal nostro ordinamento relativo alla sicurezza sul lavoro, che devono in ogni caso essere rispettati a norme del presente Modello, includono (senza alcuna pretesa di completezza):

- 1) la redazione di un documento di valutazione dei rischi dettagliato, approfondito e orientato alle specificità dell'attività della Società;
- 2) l'adeguamento dell'assetto organizzativo della Società e la previsione di compiti e responsabilità in coerenza con la struttura complessiva con riferimento agli ambiti della salute e sicurezza sul lavoro;
- 3) l'assegnazione dei compiti e delle responsabilità alle figure specifiche previste dal d.lgs. n. 81/2008 quale il RSPP; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; il medico competente (assegnazioni formalmente documentate);
- 4) la partecipazione del RSPP e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a corsi di formazione e aggiornamento adeguati ai rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività sociali;
- 5) la partecipazione dei lavoratori a periodiche iniziative di informazione e formazione, debitamente registrate, organizzate dalla Società in merito alle materie antinfortunistiche in generale, ai rischi cui sono sottoposti con riferimento alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici, alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare e all'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle squadre di emergenze e soccorso;
- 6) la verifica e l'eventuale integrazione delle Procedure interne miranti alla sicurezza e prevenzione;
- 7) il coordinamento tra il RSPP e l'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto.

C.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente (o periodicamente se sotto è indicata la relativa frequenza di comunicazione) l'Organismo di Vigilanza:

- 1) laddove intervenga una qualunque violazione (o tentativo di violazione) delle regole definite nelle procedure di gestione della salute e sicurezza;
- 2) laddove intervenga un incidente sul luogo di lavoro, ovvero laddove si abbia notizia di una malattia professionale riscontrata, entrambe con indicazione della causa (se conosciuta) e della gravità;
- 3) periodicamente su base semestrale, sulle non conformità riscontrate nell'attività aziendale;
- 4) periodicamente su base annuale, sulle statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortunio e la relativa gravità;
- 5) ogni variazione che richieda l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- 6) ogni criticità e rilievo emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori;
- 7) periodicamente su base semestrale, sull'elenco delle verifiche ispettive (in materia di salute e sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro) avviate, in corso e concluse nel periodo e relativo esito;
- 8) periodicamente su base annuale, sull'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco delle relative spese effettuate nel periodo in esame e in situazioni di emergenza;
- 9) periodicamente su base annuale, sul piano di miglioramento e di formazione in materia di sicurezza;
- 10) di eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 11) di ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE E – REATI TRIBUTARI**E.1. Principali riferimenti normativi**

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'articolo 25-*quiquiesdecies* del Decreto annoverano le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-<i>quiquiesdecies</i> D.Lgs. 231/2001
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Occultamento o distruzione di documenti contabili
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Dichiarazione infedele
Omessa dichiarazione
Indebita compensazione

E.2. I reati tributari

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 24 dicembre 2019, ha convertito con modificazioni il decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*" introducendo importanti novità in materia di reati tributari e responsabilità amministrativa degli enti.

Il provvedimento, infatti, ha apportato modifiche sia al D.Lgs. n. 74/2000 che al D.Lgs. n. 231/2001 inserendo alcuni reati tributari nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

L'obiettivo perseguito dal legislatore, pertanto, è stato quello di inasprire la risposta penale agli illeciti tributari e di punire i reati tributari anche quali reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231/2001. Il D.Lgs. n. 75/2020 ha successivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto, inserendo ulteriori reati tributari nell'art. 25-*quiquiesdecies*.

I reati tributari sono pervasivi nell'ambito dell'attività di impresa ed è quindi difficile relegarli in ambiti di attività specifici o circoscritti quindi inevitabilmente le misure preventive per evitare la loro commissione si riflettono su molteplici livelli dell'attività e funzioni della Società.

(i) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, comma 1 e comma 2-bis, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

(ii) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - (i) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero (ii) avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria - indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, (i) è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, (ii) è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero (iii)

qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della norma non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

(iii) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, comma 1 e comma 2-bis, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Ai fini di quanto sopra indicato, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

(iv) Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, (i) al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero (ii) di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

(v) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza: a) allorché un soggetto - (i) al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero (ii) di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila - aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, b) allorché un soggetto - al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori - indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

(vi) Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza ancorché un soggetto, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, falsifica la relativa dichiarazione, superando i limiti indicati dal legislatore ed ottenendo un risparmio fraudolento per la società. In tal caso la responsabilità dell'ente è limitata alla commissione del reato nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a dieci milioni di euro.

(vii) Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato in esame si realizza ancorché un soggetto, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, non presenta la relativa dichiarazione, superando i limiti indicati dal legislatore ed ottenendo un risparmio fraudolento per la società. In tal caso la responsabilità dell'ente è limitata alla commissione del reato nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a dieci milioni di euro.

(viii) Indebita compensazione (Art. 10-quater D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie si realizza ancorché un soggetto non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro. In tal caso la responsabilità dell'ente è limitata alla commissione del reato nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a dieci milioni di euro.

Per una appropriata lettura delle fattispecie sopra richiamate vengono riportati di seguito alcuni chiarimenti terminologici per meglio comprendere il contenuto dei reati tributari.

- a) per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, (i) emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o (ii) che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero (iii) che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;
- b) per "elementi attivi o passivi" si intendono (i) le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e (ii) le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta;
- c) per "dichiarazioni" si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;
- d) il "fine di evadere le imposte" e il "fine di consentire a terzi l'evasione" si intendono comprensivi, rispettivamente, anche (i) del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e (ii) del fine di consentirli a terzi;
- e) riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il "fine di evadere le imposte" ed il "fine di sottrarsi al pagamento" si intendono riferiti alla società, all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce;
- f) per "imposta evasa" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili;
- g) le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione;
- h) per "operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente" si intendono (i) le operazioni apparenti poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero (ii) le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti;
- i) per "mezzi fraudolenti" si intendono condotte artificiali attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

E.3. Principali Funzioni coinvolte

I Reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le Funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Collegio Sindacale;
- 4) Ufficio acquisti, servizi generali;
- 5) Contabilità;
- 6) Personale.

E.4. Attività Sensibili e principali Protocolli di Prevenzione

L'articolo 6, comma 2, lettera a) del Decreto 231 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «l'*individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati*». Si tratta delle cosiddette Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei Reati espressamente richiamati dal Decreto.

Nella presente Appendice, Esatto S.p.A. ha individuato nel novero delle proprie Attività quelle che potrebbero risultare "sensibili", nell'accezione sopra ricordata.

Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1	Predisposizione e gestione delle comunicazioni relative alla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Società	Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali in genere; gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali; conservazione dei documenti societari visionabili da altri soggetti; archiviazione dei documenti aziendali, delle scritture contabili e dei registri fiscali obbligatori, fatturazione elettronica e sistemi di <i>backup</i>
2	Versamento imposte	Gestione delle attività nell'ambito del processo di predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria.
3	Gestione rapporti commerciali con i fornitori	Gestione dei rapporti con i fornitori nell'ambito del processo di acquisizione di beni e servizi e relative fasi di negoziazione e contrattazione.

Altre Attività Sensibili sono quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale pur rappresentando condotte strumentali. Le Attività strumentali sono le attività che, anche in combinazione con le Attività "direttamente" Sensibili, favoriscono la realizzazione del Reato costituendone spesso, di fatto, la modalità di attuazione.

Rif.	Attività Sensibili strumentali
4	Gestione omaggi e ospitalità; Spese di rappresentanza; Donazione e Sponsorizzazioni
5	Acquisizione di beni e servizi
6	Affidamento di incarichi esterni per attività di consulenza (rappresentazione del fabbisogno, scelta del contraente, obblighi di pubblicità ecc.)
7	Gestione del personale, progressioni di carriera

E.5. Protocolli di Prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Esatto S.p.A. prevede, con riferimento alle Attività Sensibili (dirette e strumentali) sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le Attività Sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti Procedure:

- A. Procedure Rapporti con Pubblica Amministrazione;
- B. Procedura Ispezioni, accessi, controlli e richieste di autorità pubbliche;
- C. Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni;
- D. Regolamento per il reclutamento del personale, in ossequio alle disposizioni del d.lgs. 175/2016 (Testo unico delle Società a partecipazione pubblica);
- E. Procedura Conflitti di Interesse;
- F. Procedura Liberalità, donazioni, regali e omaggi;
- G. Procedura per Regali e Ospitalità ricevuti dai Dipendenti di Esatto S.p.A. (contenuta nel Codice etico);
- H. Procedura Tracciabilità dei flussi finanziari, uso del contante e contributi economici pubblici.

Le Attività Sensibili di cui al n. 1 sono altresì svolte, oltre che nel rispetto dei Protocolli e principi stabiliti nell'Appendice B alla quale si rimanda, nel rispetto dei seguenti Protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle Procedure e circolari interne regolanti tali attività:

- (i) i documenti contabili, le scritture contabili obbligatorie e i registri fiscali obbligatori devono essere regolarmente archiviati;

- (ii) la Funzione aziendale incaricata dell'Attività Sensibile deve verificare, con periodicità annuale, la corrispondenza tra il luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili e quello comunicato all'Agenzia delle Entrate (eventuali sedi secondarie o esterne);
- (iii) la Funzione preposta deve informare il Collegio Sindacale dei controlli effettuati, al fine di permettere agli stessi di verificare la corretta tenuta dei libri contabili e la conservazione della documentazione di supporto;
- (iv) al sistema di gestione della contabilità deve essere garantita specifica regolamentazione di accesso (con adeguati livelli operativi) e archiviazione dei dati in modo da renderli non modificabili.

L'Attività Sensibile di cui al n. 2 è altresì svolta nel rispetto dei seguenti Protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle Procedure e circolari interne regolanti tale attività:

- (i) deve sussistere una chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità interne delle Funzioni aziendali coinvolte nell'Attività Sensibile;
- (ii) deve sussistere una chiara definizione dei ruoli e del perimetro di intervento di eventuali consulenti esterni;
- (iii) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi dell'Attività Sensibile devono essere assegnati con chiarezza e nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni;
- (iv) dev'essere garantito un continuo monitoraggio, anche attraverso eventuali consulenti esterni, dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento, anche attraverso un'adeguata formazione dei soggetti coinvolti nel processo di predisposizione degli adempimenti fiscali;
- (v) le Funzioni aziendali coinvolte nella redazione dei documenti tributari, nonché quelle coinvolte nelle fasi propedeutiche o che possono comunque sortire effetti sul piano fiscale devono svolgere attività di formazione sulle principali nozioni e problematiche fiscali;
- (vi) deve essere garantito un monitoraggio costante degli adempimenti e del relativo scadenziario, al fine di evitare ritardi o imprecisioni nella predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- (vii) la determinazione delle imposte dovute in autoliquidazione deve essere supportata da evidenze documentali riscontrabili, al fine di consentire la verifica di correttezza del calcolo delle imposte dovute;
- (viii) deve essere individuata la Funzione aziendale a cui è affidato il compito di procedere con la determinazione delle imposte di cui al punto precedente e di quella, interna o esterna, a cui è affidato il compito della verifica di correttezza;
- (ix) la verifica di cui al punto precedente deve avere evidenza documentale (controllo formalizzato di completezza e accuratezza delle imposte da pagare o dei crediti fiscali da esigere/utilizzare in compensazione);
- (x) deve essere garantito il completo accesso alla documentazione di calcolo e a quella di supporto allo stesso prima della presentazione delle dichiarazioni fiscali. L'accesso, secondo le modalità ritenute più consone, deve essere comunicato (con mail o altra modalità tracciata) in tempo utile, onde consentire al Collegio Sindacale le verifiche preventive e preliminari alla sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali o all'apposizione del visto di conformità quando richiesto.

L'Attività Sensibile di cui al n. 3 è altresì svolta, oltre che nel rispetto dei Protocolli e principi stabiliti nell'Appendice A alla quale si rimanda, nel rispetto del seguente Protocollo e principio, che deve essere recepito anche nelle Procedure e circolari interne regolanti tale attività. Sia in fase di selezione dei fornitori/consulenti, sia nelle fasi successive, deve essere garantito il coinvolgimento della competente funzione fiscale, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.

Con riferimento alle Attività Sensibili n. 4, 5, 6 e 7 si rimanda a quanto previsto per le Attività Sensibili nelle Appendici A, B e D, in quanto trovano applicazione i medesimi Protocolli e principi.

Protocolli di Prevenzione Generali

Inoltre, sempre per le operazioni riguardanti le Aree Sensibili oggetto della presente Appendice, occorre assicurare il rispetto dei seguenti ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione:

- (i) tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico, delle Procedure aziendali e delle norme di Legge;
- (ii) il responsabile dell'Attività Sensibile deve effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla Legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nonché, se operanti

- nell'ambito delle funzioni e articolazioni organizzative ispezionate, prestare la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- (iii) la Società si impegna ad assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione prevista dalla Legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
 - (iv) la Società si impegna ad agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale svolta dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza;
 - (v) ogni responsabile di funzione deve dare notizia ai vertici aziendali, al Collegio Sindacale e/o all'Organismo di Vigilanza di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
 - (vi) in ogni rapporto contrattuale che coinvolga la Società deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, il soggetto che predispone o valuta l'offerta, il soggetto che sottoscrive l'accordo e il soggetto che ne verifica l'avvenuta esecuzione;
 - (vii) ogni attività sociale deve essere svolta da soggetti ad essa specificamente preposti secondo i mansionari della Società e nel rispetto del sistema di deleghe e procure;
 - (viii) l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;
 - (ix) ogni risorsa finanziaria deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative e per il conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
 - (x) nella gestione dei flussi finanziari, deve essere sempre garantita la segregazione tra il soggetto che effettua materialmente il flusso finanziario verso terzi (o accerti il completamento di un flusso finanziario in entrata) e il soggetto che abbia richiesto di svolgere il flusso finanziario in uscita ovvero abbia svolto l'attività da cui è derivato il flusso finanziario in entrata;
 - (xi) ogni attività correlata e finalizzata alla preparazione del bilancio e delle dichiarazioni di natura fiscale deve rispondere alla finalità della corretta determinazione dell'obbligazione tributaria, segnatamente ai fini delle imposte sui redditi e dell'Iva;
 - (xii) il responsabile di funzione coinvolto nell'Attività Sensibile deve autorizzare e consentire l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società a ogni estensore di atti, documenti o di corrispondenza relativi ad adempimenti di Legge;
 - (xiii) il responsabile di funzione coinvolto nell'Attività Sensibile deve identificare e utilizzare gli strumenti più adeguati a garantire che i documenti societari necessari per gli adempimenti di Legge, principalmente di tipo fiscale, siano verificabili e debitamente archiviati per una eventuale verifica successiva;
 - (xiv) il responsabile di funzione coinvolto nell'Attività Sensibile deve verificare che la documentazione e le informazioni riguardanti la Società siano complete e rappresentino, nel loro contenuto, la situazione concreta della Società in modo corretto, attuale, accurato e veritiero, tale da consentire il correlato e assolvimento dell'obbligo di autoliquidazione e versamento delle imposte sui redditi e dell'Iva.

Infine, è sempre vietato ai Destinatari di:

- (i) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (ii) venir meno al dovere di rispetto delle disposizioni di Legge nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e nell'assolvimento di tutti gli obblighi tributari;
- (iii) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente l'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale o dell'Organismo di Vigilanza, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento della stessa;
- (iv) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della Pubblica Amministrazione. Sono vietati, in tal senso e a titolo meramente esemplificativo, espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali anche ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti.

E.6. Flussi Informativi

I responsabili di Funzione competenti informano su richiesta o almeno semestralmente l'Organismo di Vigilanza di:

1. eventuali verifiche ispettive e di controllo intervenute da parte dell'Agenzia delle Entrate o da qualsiasi altra autorità;
2. la dazione di omaggi o liberalità o il perfezionamento di donazioni e/o sponsorizzazioni;
3. l'eventuale mancanza di rispondenza dei documenti cartacei con le registrazioni contabili;
4. l'eventuale presenza di situazioni anomale nelle forniture (relativamente ai termini contrattuali e economici concordati);
5. le assegnazioni dirette di incarichi e le relative motivazioni o comunque ogni circostanza in cui la procedura selezione fornitore/preventivi/acquisti non sia volutamente rispettata anche laddove ciò derivi dalla circostanza di forniture ripetitive, caratterizzate dall'esigenza di rapporto di fiducia, o siano relative a servizi che per specificità siano difficilmente reperibili da diversi fornitori se non a condizioni particolarmente gravose o di difficile realizzazione;
6. ogni criticità e rilievo emerso nel corso dell'attività di controllo svolta dal Collegio Sindacale;
7. le evidenze documentali dei controlli interni eseguiti sulla determinazione delle imposte dovute e di quelli svolti dagli organi di controllo.

Inoltre, i responsabili di Funzione competenti informano, immediatamente, l'Organismo di Vigilanza di:

1. una qualunque violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti ai Reati in Appendice dopo aver informato immediatamente il proprio superiore gerarchico;
2. eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di Reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
3. ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di Reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE D – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

D.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-*octies* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25- <i>octies</i> d.lgs. 231/2001
Ricettazione
Riciclaggio
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Autoriciclaggio

D.2. I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/2001.

Con il d.lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 - in vigore dal 29 dicembre 2007 - il legislatore ha dato attuazione alla direttiva 2005/60/CE del Parlamento e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e alla direttiva 2006/70/CE della Commissione che ne reca misure di esecuzione.

L'art. 63, co. 3, ha introdotto nel decreto n. 231/2001 un nuovo art. 25-*octies*, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - artt. 648, 648-*bis*, 648-*ter*.

La legge 15 dicembre 2014 n. 186 (art. 3) ha introdotto nel codice penale il nuovo art. 648-*ter* che sanziona il reato di autoriciclaggio, prevedendone altresì l'inserimento tra i reati presupposto di cui all'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/2001.

La finalità della predetta normativa è dunque la protezione del sistema finanziario dal suo utilizzo a fini di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Tale risultato si ottiene per mezzo di apposite misure di prevenzione e di obblighi di comportamento per un'ampia serie di soggetti oltre alle banche e agli intermediari finanziari, anche gli altri soggetti a cui erano già stati estesi gli obblighi antiriciclaggio dal d.lgs. 56/2004, sostituito dal d.lgs. 231/2007.

Nel novero dei destinatari rientrano professionisti; revisori contabili; e più in generale gli operatori che svolgono attività il cui esercizio è subordinato a licenze, autorizzazioni, iscrizioni in albi/registri o dichiarazioni di inizio attività richieste da norme di legge.

Il d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90, da ultimo, modificando l'art. 10 del d.lgs. 231/2007, ha inserito tra i destinatari degli obblighi inerenti all'antiriciclaggio le pubbliche amministrazioni, prevedendo in particolare specifici obblighi di comunicazione all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia di informazioni sospette riscontrate nell'ambito di procedimenti e procedure finalizzate a: 1) adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; 3) concessione ed erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

(i) Ricettazione (art. 648 c.p.)

Il presente reato è integrato da colui che (fuori dei casi di concorso), acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è di (i) impedire il perpetrarsi della lesione di interessi patrimoniali iniziata con la commissione del reato principale nonché (ii) evitare la commissione dei reati principali, come conseguenza dei limiti posti alla circolazione dei beni provenienti dai reati medesimi.

Occorre precisare che: (i) per “acquisto” si intende l'effetto di un'attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale un soggetto consegue il possesso del bene; (ii) per “ricevere” si intende ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza; (iii) per “occultamento” si intende il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto. Inoltre, la ricettazione può realizzarsi anche mediante l'attività di mediazione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento della cosa (mediazione, da non intendersi in senso civilistico), tra l'autore del reato principale e il terzo acquirente.

(ii) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Il presente reato consiste nel sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da una attività delittuosa (non colposa) ovvero nel compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. Per la commissione di tale reato, pertanto, è necessario che antecedentemente ad esso sia stato commesso un delitto non colposo al quale il riciclatore non abbia partecipato (neanche in concorso).

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

Tale fattispecie criminosa si ravvisa, laddove non ricorrano i casi previsti dagli artt. 648 c.p. (Ricettazione) e 648-bis c.p. (Riciclaggio), nell'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro o beni o altre utilità provenienti da delitto. Il termine “impiegare”, utilizzato nella norma, ha accezione più ampia rispetto a “investire” e ha il significato di “usare comunque”. Il richiamo al concetto di “attività” per indicare il settore di investimento (economia o finanza) comporta l'esclusione di impieghi di denaro (od altre utilità) di carattere occasionale o sporadico. La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nello scopo di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro (o beni o altre utilità) perseguita mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie. Il legislatore ha inteso punire quelle attività mediate che, a differenza del riciclaggio, non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da delitto, ma che comunque contribuiscono alla “ripulitura” dei capitali illeciti.

(iv) Autoriciclaggio (art. 648-ter1)

Tale fattispecie sanziona il comportamento di chi abbia commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, provvedendo successivamente alla sostituzione, trasferimento, impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, del denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

D.3. Funzioni aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Aree funzionali gestione entrate tributarie (raggruppate per tipologia);
- 4) Affari societari, comunicazione e formazione;
- 5) Personale;
- 6) Ufficio acquisti, servizi generali;
- 7) ICT.

D.4. Attività sensibili

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d. lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati». Si tratta delle cosiddette attività "sensibili", nel cui ambito potrebbe presentarsi il **rischio** di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Nella presente Appendice, Esatto S.p.A. ha individuato nel novero delle proprie attività quelle che potrebbero risultare "sensibili" nell'accezione sopra ricordata con particolare riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/2001.

La mappatura delle attività sensibili presenta n. 3 macrocategorie di processi.

Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1	Relazioni con il pubblico (contribuenti)	Pagamenti e operazioni in contanti
2	Utilizzo del contante	Pagamenti e operazioni in contanti
3	Ciclo passivo	Identificazione fornitori, registrazione operazioni

D.5. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Esatto S.p.A. prevede, con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le attività sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti:

- A. Procedura Tracciabilità dei flussi finanziari, uso del contante e contributi economici pubblici;
- B. Procedura Ispezioni, accessi, controlli e richieste di autorità pubbliche;
- C. Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni;
- D. Procedura Conflitti di Interesse;
- E. Procedura Liberalità, donazioni, regali e omaggi;
- F. Procedura per Regali e Ospitalità ricevuti dai Dipendenti di Esatto S.p.A. (contenuta nel Codice etico).

Inoltre, le attività sensibili comprese in questa Appendice, sono altresì svolte nel rispetto delle applicabili disposizioni di Legge vigenti in materia, e dei seguenti principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività:

- **divieto** di utilizzare/accettare **forme di pagamento diverse da transazioni finanziarie**;
- **divieto** di effettuare **versamenti a società residenti in paradisi fiscali** e/o paesi inclusi in **black list**;
- **obbligo** che vi sia **piena corrispondenza tra il nome** del fornitore/cliente **e l'intestazione del conto corrente** su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento/incasso;
- **divieto** di effettuare/ricevere pagamenti su **conti cifrati**.

Protocolli di Prevenzione Generali

Per le operazioni riguardanti le attività sensibili oggetto della presente Appendice occorre assicurare il rispetto dei seguenti ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione:

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico di Esatto S.p.A.;

- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative e per il conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;
- nella gestione dei flussi finanziari deve essere sempre garantita la segregazione tra chi effettua materialmente il flusso finanziario verso terzi (o accerta il completamento di un flusso finanziario in entrata) e chi ha richiesto di svolgere il flusso finanziario in uscita ovvero ha svolto l'attività da cui è derivato il flusso finanziario in entrata;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispone o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;
- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- ogni Destinatario deve evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della PA (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge.

D.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente, l'Organismo di Vigilanza di:

- 1) ogni operazione finanziaria che sia avvenuta in mancanza del rispetto dei Protocolli di prevenzione individuati nella presente Appendice, ovvero una violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti le movimentazioni finanziarie;
- 2) ogni operazione finanziaria di elevato valore che possa considerarsi "straordinaria" rispetto all'attività ordinaria di Esatto S.p.A.;
- 3) eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 4) ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE F – ALTRI REATI

a) - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

F.1. Principali Riferimenti Normativi

Il presente Reato, previsto dall'art. 377-*bis* c.p., considera la condotta di un soggetto che, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Soggetto attivo di tale reato può essere chiunque, mentre il destinatario della condotta può essere soltanto chi ha la facoltà di non rispondere in un processo penale, ossia l'indagato o l'imputato nell'unico processo oppure in un procedimento connesso.

F.2. Principali Funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Personale;
- 4) Ufficio Acquisti;
- 5) ICT;
- 6) Contabilità.

E.3. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

L'art. 377-*bis* c.p. limita la condotta rilevante ai soli procedimenti di tipo penale. Conseguentemente, è possibile circoscrivere, nella logica di reperire un teorico interesse o vantaggio dell'ente, il rischio di commissione del reato nei casi di processi penali in cui dovesse essere coinvolta la Società o soggetti ad essa riconducibili. Nei casi in cui, ad esempio, intervenga un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto legato alla Società per un crimine che implichi un inadempimento della Società ad un obbligo di legge sanzionabile, ed un altro soggetto della Società, imputato nel medesimo procedimento penale o in un procedimento connesso, ponga in essere la condotta tipica di cui all'art. 377-*bis* c.p., è infatti potenzialmente ravvisabile un interesse della Società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto al fine di ottenere un determinato risultato processuale.

Non sono, pertanto, individuabili specifiche aree sensibili, dal momento che tutte le aree aziendali, in linea teorica, potrebbero risultare sensibili, essendo infatti possibile che il suddetto Reato intervenga nell'espletamento di ogni attività ed area aziendale.

Relativamente al Reato qui considerato, sono osservati i seguenti protocolli di prevenzione (in aggiunta a quelli già previsti per le attività collegate a quelle qui in esame):

- osservanza del Codice Etico;
- ogni notizia o notifica di indagine ovvero ogni richiesta di testimonianza o audizione derivante dall'autorità giudiziaria relativa – anche indirettamente ed in misura marginale – all'attività aziendale, è comunicata per iscritto dal soggetto interessato a: (i) il Consiglio di Amministrazione; (ii) il Direttore Generale; (iii) il Collegio Sindacale; (iv) l'Organismo di Vigilanza.

F.4. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente (o periodicamente se sotto è indicata la relativa frequenza di comunicazione) l'Organismo di Vigilanza di ogni eventuale:

- 1) richiesta di prestare testimonianza a carico di Dipendenti o altri soggetti che intrattengano rapporti con la Società, sui fatti che coinvolgano anche marginalmente Esatto S.p.A.;

- 2) richiesta di assistenza legale (inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti) relativamente alla difesa del reato previsto dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 3) di ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

b) - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.

F.5. Principali Riferimenti Normativi

La fattispecie è relativa all'impiego, in qualità di datore di lavoro, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno a scopo lavorativo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia stato revocato o annullato.

F.6. Principali funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi principalmente da:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Personale.

F.7. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

L'area sensibile specifica relativa al reato considerato è la **gestione delle risorse umane con particolare riferimento alle attività di selezione e assunzione**.

Relativamente al Reato qui considerato, sono osservati i seguenti protocolli di prevenzione (in aggiunta a quelli già previsti per le attività collegate a quelle qui in esame. Ad esempio, per la selezione di personale, i seguenti protocolli si aggiungono a quelli generalmente previsti per il caso generale di assunzione di personale):

- osservanza del Codice Etico;
- i candidati cittadini di paesi terzi ai quali è richiesto il permesso di soggiorno per svolgere prestazioni lavorative, al momento del colloquio valutativo, devono presentare al Responsabile Risorse Umane il permesso di soggiorno in originale e la chiara indicazione della sua scadenza. Copia di tale documentazione è archiviata da Esatto S.p.A.;
- la scadenza di eventuali permessi di soggiorno è scadenzata dal Responsabile Risorse Umane;
- almeno annualmente il Responsabile Risorse Umane svolge un controllo "a sorpresa" circa la sussistenza del permesso di soggiorno (che potrebbe essere revocato anche precedentemente alla data di scadenza). Tale controllo avviene con la richiesta al lavoratore di produrre tale documento in originale per visione. La richiesta e l'esito sono archiviati da Esatto S.p.A.;
- ad ogni scadenza il Responsabile Risorse Umane richiede copia del rinnovo o del nuovo permesso di soggiorno al soggetto interessato. Copia di tale documentazione è archiviata da Esatto S.p.A.;
- in caso di irregolarità dei permessi qui considerati, il Responsabile Risorse Umane avvisa immediatamente (i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione; (ii) il Presidente del Collegio Sindacale; (iii) l'Organismo di Vigilanza; (iv) il Direttore Generale.

Il Responsabile di Funzione informa periodicamente (con la frequenza di comunicazione indicata di seguito) l'Organismo di Vigilanza di:

- 1) con frequenza semestrale, i nominativi dei dipendenti che non siano cittadini italiani e la conferma dei controlli effettuati sul loro permesso di soggiorno a scopo lavorativo;
- 2) con frequenza annuale, la conferma dell'avvenuto controllo a sorpresa sulla validità dei permessi di soggiorno a scopo lavorativo dei Dipendenti non comunitari della Società;

- 3) ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE I – CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

I.1. Aggiornamento ed adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano sollecitazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza in tal senso. Il Consiglio di Amministrazione può delegare il Direttore Generale a svolgere aggiornamenti o adeguamenti del Modello meramente formali o di minore rilevanza.

In ogni caso, al fine di mantenere nel tempo un Modello idoneo, efficace ed effettivo, è necessario procedere ad aggiornamenti e adeguamenti dello stesso in conseguenza di:

- (i) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- (ii) cambiamenti delle aree di business;
- (iii) modifiche normative;
- (iv) risultanze dei controlli;
- (v) significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a aggiornamento periodico con cadenza biennale.

I.2. Aggiornamenti successivi all'adozione del Modello

Il Modello è stato originariamente adottato in data 30 gennaio 2019.

Di seguito sono indicate le date degli aggiornamenti successivi all'adozione del Modello:

	Data	Oggetto Aggiornamento
Versione n. 1	7 dicembre 2021	Aggiornamento catalogo Reati Presupposto (reati tributari, nuovi reati contro la P.A.)

APPENDICE H – MECCANISMI DI SEGNALEZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (WHISTLEBLOWING)

Tutti i Destinatari del presente Modello, ivi compresi i soggetti esterni ad Esatto S.p.A., sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione dei principi contenuti nel Modello.

A norma del Decreto 231, i Modelli di Gestione, Organizzazione e Controllo devono prevedere:

- a) **uno o più canali** che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) **almeno un canale alternativo** di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Conseguentemente Esatto S.p.A. ha adottato i seguenti canali di segnalazione.

Canali per la segnalazione

Al fine di garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni le stesse possono essere presentate:

Canale 1 – Organismo di Vigilanza
mediante posta elettronica all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza: odv@esattospa.it ovvero a mezzo del servizio postale indirizzato a Organismo di Vigilanza, Piazza Sansovino n. 2 – 34131 Trieste ovvero mediante una dichiarazione resa direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da riportare in apposito verbale.
Canale 2 – Responsabile Prevenzione Corruzione
mediante posta elettronica all'indirizzo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione: davide.fermo@esattospa.it . ovvero a mezzo del servizio postale indirizzato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Piazza Sansovino n. 2 – 34131 Trieste. ovvero mediante una dichiarazione resa direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da riportare in apposito verbale.
Canale 3
Eventuali ulteriori metodi di segnalazione (e.g. mail box fisica istituita nelle sedi, indirizzo presidente Collegio Sindacale, ecc.)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (TU Pubblico Impiego) il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico (così come, più in generale, ex Legge 30 novembre 2017 n. 179, i dipendenti di società private non a controllo o partecipazione pubblica) che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a causa o in ragione della segnalazione. L'adozione di misure ritenute "ritorsive" nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative della Società.

Impregiudicata ogni altra conseguenza di Legge, la violazione delle suddette misure di tutela del segnalante sono sanzionate come previsto al paragrafo 9 della Parte Generale del presente Modello.

Ciascun soggetto segnalante ha l'obbligo di agire con correttezza e buona fede. Chiunque svolga una segnalazione palesemente non fondata e/o pretestuosa, in mala fede, con il solo fine di causare danno al soggetto segnalato o alla Società, o con colpa grave, sarà sanzionato disciplinarmente in conformità a quanto previsto dal paragrafo 9 della Parte Generale del presente Modello, salva ogni altra conseguenza di Legge.

L'Organismo di Vigilanza o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione possono valutare a loro discrezione anche le segnalazioni pervenute in forma anonima ritenute verosimilmente fondate.

Per facilitare l'invio delle segnalazioni e la relativa analisi viene allegato alla presente Appendice un modello per la segnalazione degli illeciti che riporta l'indicazione delle informazioni da fornire per circostanziare i fatti ed individuare gli autori della condotta illecita.