



ENHANCE VALUE  
FOR ASSET & NPL

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

---

ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive  
modificazioni e integrazioni

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>Introduzione .....</b>	<b>4</b>
Definizioni e glossario .....	4
Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni (D. Lgs. 231/2001) .....	5
Adozione del Modello di Organizzazione Gestione e controllo quale possibile esimente della responsabilità amministrativa (art. 6 D. Lgs 231/2001).....	6
Scopo dell'adozione del documento.....	7
<b>Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di GMA .....</b>	<b>8</b>
Elementi fondamentali e struttura .....	8
Adozione e aggiornamento .....	9
Destinatari .....	10
Gestione del rischio: mappatura dei rischi e individuazione delle aree sensibili .....	11
<b>Modello e codice etico .....</b>	<b>12</b>
<b>Organismo di vigilanza .....</b>	<b>13</b>
Composizione e requisiti.....	13
Funzioni e poteri.....	15
Flussi informativi nei confronti dell'OdV e gestione delle informazioni .....	16
Riporto agli organi sociali.....	17
Rinuncia, revoca, e sanzioni .....	18
<b>Formazione e comunicazione interna.....</b>	<b>19</b>
Formazione del personale .....	19
Informativa ai Collaboratori Esterni .....	19
<b>Sistema sanzionatorio .....</b>	<b>19</b>
Principi generali .....	19
Criteri di valutazione della violazione .....	20
Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti .....	20
Sanzioni per i collaboratori interni .....	21
Sanzioni nei confronti dei dirigenti/amministratori ???.....	21
Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni.....	22
<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>23</b>
<b>Introduzione .....</b>	<b>23</b>
Regole generali.....	23
Il sistema di deleghe e procure.....	24
I controlli dell'OdV.....	25
<b>Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).....</b>	<b>25</b>
Le fattispecie di reato rilevanti .....	25
Criteri per la definizione di P.A. ....	26
Enti della pubblica amministrazione.....	26
Pubblici Ufficiali .....	27
Incaricati di un pubblico servizio .....	28
Attività sensibili nei rapporti con la P.A.....	29

Principi generali di comportamento.....	29
Principi procedurali specifici .....	30
<b>Reati societari.....</b>	<b>31</b>
Fattispecie rilevanti .....	31
Attività sensibili .....	33
Regole generali e principi di comportamento.....	33
Principi procedurali specifici .....	34
<b>Delitti informatici e illecito trattamento dei dati .....</b>	<b>35</b>
Fattispecie rilevanti .....	35
Attività sensibili .....	36
Regole generali e principi di comportamento.....	37
Principi procedurali specifici.....	38
<b>Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro (art. 25-septies del Decreto) .....</b>	<b>39</b>
Fattispecie rilevanti .....	39
Attività sensibili .....	40
La struttura organizzativa di GMA in materia di sicurezza e salute dei lavoratori .....	40
Regole generali e principi di comportamento .....	41
Principi procedurali specifici .....	41
<b>Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita .....</b>	<b>45</b>
Fattispecie rilevanti .....	45
Attività sensibili .....	47
Regole generali e principi di comportamento.....	47
Principi procedurali specifici.....	48
<b>Rinvio a all'appendice .....</b>	<b>49</b>

# Parte Generale

---

## Introduzione

### Definizioni e glossario

Per esigenze di chiarezza e sinteticità si riportano, qui di seguito, i termini e le definizioni che si riferiscono a tutte le parti del Modello e che hanno il significato qui di seguito attribuito a ciascuno di essi.

**Area a Rischio:** l'area di attività di GMA nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati.

**CCNL:** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla Società.

**Clients:** i clienti di GMA che non rientrano nella definizione di Partner.

**Codice Etico:** il codice etico adottato dalla Società, approvato dal Consiglio di Amministrazione di GMA .

**Collaboratori Esterni:** tutti i collaboratori esterni globalmente considerati, quali i Partner e i Fornitori.

**Collaboratori Interni:** i soggetti che hanno rapporti di collaborazione professionale con GMA e operano all'interno della struttura aziendale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo collaboratori a progetto, stagisti, tirocinanti, prestatori di lavoro occasionale, consulenti legali.

**Destinatari:** gli Esponenti Aziendali e i Collaboratori Esterni.

**Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con GMA, ivi compresi i dirigenti.

**D.lgs. 231/2001 o il Decreto:** il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

**Enti:** società, consorzi, etc..

**Esponenti Aziendali:** amministratori, liquidatori, dirigenti, dipendenti e collaboratori interni.

**Fornitori:** i fornitori di beni e servizi a GMA che non rientrano nella definizione di Partner.

**GMA:** G.M.A. Soluzioni Immobiliari S.r.l., con sede legale in Via Gustavo Fara 39 20124 Milano, c.f./p.iva/n. di iscrizione al registro imprese di Milano 03017070982 R.E.A. MI/1912586 capitale sociale interamente versato € 50.000,00.

**Incaricati di un pubblico servizio:** i soggetti che, ai sensi dell'art. 358 cod. pen., “... *a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”.

**Modello:** il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001.

**Organi Sociali:** il Consiglio di Amministrazione e i componenti, Assemblea dei Soci e loro componenti.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

**P.A.:** la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

**Parte Speciale:** l'insieme dei principi generali e procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con GMA, sono tenuti ad attenersi per la corretta applicazione del Modello.

**Partner:** le controparti contrattuali con le quali GMA addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, agenzia, etc.), ove destinati a cooperare con GMA nell'ambito delle Aree a Rischio.

**Pubblici Ufficiali:** i soggetti che, ai sensi dell'art. 357 cod. pen., *“esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*.

**Reato:** la fattispecie di reato alla quale si applica la disciplina prevista dal Decreto.

**Responsabile Interno:** soggetto interno alla Società al quale viene attribuita, con delibera del Consiglio di Amministrazione, la responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio.

**Scheda di Evidenza:** ove previsto, il documento compilato dal Responsabile Interno per ogni operazione eseguita nell'ambito delle Aree a Rischio.

**Società:** GMA.

**Stakeholder (o “portatore di interesse”):** tutti coloro che, direttamente o indirettamente, entrano in relazione con GMA, i Soci, i Clienti, i Destinatari, i Fornitori e i Partner, gli enti e le autorità cui GMA fa riferimento nel suo operare e, più in generale, tutti quei soggetti i cui interessi influenzano o vengono influenzati dagli effetti delle attività di GMA.

### **Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni (D. Lgs. 231/2001)**

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, in attuazione dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n.300, il legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito, quali:

- ✓ la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- ✓ la Convenzione – anch'essa firmata a Bruxelles - il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- ✓ la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 in materia di lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con il Decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti (da

intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per reati tassativamente elencati e commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi:

- a) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- b) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

In tempi recenti l'elenco degli "illeciti presupposti" è stato ampliato con l'inclusione di alcune fattispecie di illecito amministrativo.

A carico dell'Ente sono irrogabili sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca, la pubblicazione della sentenza di condanna ed il commissariamento.

Le misure interdittive, che possono comportare per l'Ente conseguenze più gravose rispetto alle sanzioni pecuniarie, consistono nella sospensione o revoca di licenze e concessioni, nel divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, nell'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, nel divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

### **Adozione del Modello di Organizzazione Gestione e controllo quale possibile esimente della responsabilità amministrativa (art. 6 D. Lgs. 231/2001)**

L'art. 6 del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ente.

In particolare, ove il reato venga commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non risponde qualora dimostri che:

- a. l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo (l'OdV) dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato e efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.

Il Decreto prevede, inoltre, che i modelli di organizzazione e di gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero di Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire i Reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

### **Scopo dell'adozione del documento**

Nonostante la facoltatività prevista dal Decreto in ordine all'adozione del modello di organizzazione e gestione, GMA ha ritenuto opportuno procedere all'adozione e all'attuazione dello

stesso allo scopo di rispondere a un'esigenza, ritenuta primaria, di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di GMA, affinché nell'espletamento delle proprie attività adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito delle "aree a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, non solo in sanzioni penali e amministrative ma anche in conseguenze disciplinare e/o contrattuali;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate in quanto contrarie non solo alle disposizioni di legge ma anche ai principi etici che ispirano la Società nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società di monitorare le aree di attività a rischio, con conseguente possibilità di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

## **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di GMA**

### **Elementi fondamentali e struttura**

La funzione principale del Modello consiste nella costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche *ex ante*, volto a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal Decreto.

Gli elementi fondamentali del Modello possono essere così riassunti:

- individuazione di una idonea attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- mappatura delle Aree a Rischio della Società, vale a dire individuazione delle aree di attività a rischio ovvero delle attività aziendali sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi le ipotesi di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;



- adozione di specifiche procedure volte alla formazione e all'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire che permettano un'adeguata prevenzione del rischio;
- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite;
- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- verifica *ex post* del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
- processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi;
- presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali;
- definizione delle responsabilità nell'adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;
- adozione e applicazione di un adeguato sistema sanzionatorio;
- formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto e del

Modello e agli obblighi che ne conseguono.

Il presente modello è composto da una “parte generale” e una “parte speciale”. Quest'ultima contempla le fattispecie di reato previste dal decreto che rilevano nell'ambito delle attività aziendali poste in essere dalla Società.

### **Adozione e aggiornamento**

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di provvedere all'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo.

È rimessa alla responsabilità di GMA la predisposizione degli aggiornamenti al Modello in relazione alle esigenze di adeguamento che si verranno nel tempo a determinare.

GMA è altresì responsabile in ordine all'applicazione del Modello in relazione alle attività dalla stessa in concreto poste in essere.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza ha il compito primario di effettuare gli opportuni controlli sull'attuazione del Modello secondo le procedure in esso descritte.

L'OdV, attraverso un'attività di impulso e di coordinamento, esercita un controllo sull'applicazione del Modello con lo scopo di assicurare una corretta e omogenea attuazione dello stesso, nonché di effettuare specifiche azioni di controllo sulla Società.

Il disposto dell'art. 6, co. 1, lett. a, del Decreto configura il Modello come un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". Ne deriva che le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

È, peraltro, riconosciuta a ciascun Amministratore la possibilità di effettuare eventuali integrazioni delle Aree a Rischio, nonché la facoltà di apportare al Modello eventuali modifiche o integrazioni di carattere non sostanziale quali, ad esempio, aggiornamenti normativi, cambiamento di ruoli di funzioni investendo, ove necessario, l'intero Consiglio di Amministrazione.

Tali facoltà si ritengono giustificate in virtù della necessità di garantire un costante e tempestivo adeguamento del Modello ai sopravvenuti mutamenti di natura operativa e/o organizzativa all'interno della Società.

Le proposte di modifica ed integrazione del Modello potranno essere presentate dall'OdV di GMA ai suddetti organi sociali, sentite le competenti funzioni aziendali.

In ogni caso le suddette variazioni verranno riferite annualmente al Consiglio di Amministrazione.

## **Destinatari**

Le disposizioni contenute nel Modello, nonché quelle da esso richiamate, devono essere rispettate da tutti gli esponenti aziendali, con particolare riferimento da coloro che si trovino a svolgere le attività sensibili.

Per "esponenti aziendali" si intendono amministratori, liquidatori, dirigenti, dipendenti e collaboratori interni.

Destinatari sono dunque anche i collaboratori interni, ovvero quei soggetti che hanno rapporti di collaborazione professionale con GMA e operano all'interno della struttura aziendale, quali a titolo esemplificativo collaboratori a progetto, stagisti, tirocinanti, prestatori di lavoro occasionale.

La formazione del personale e la comunicazione interna sul contenuto del Modello vengono costantemente assicurate con le modalità meglio descritte nel capitolo del presente Modello intitolato "Formazione e comunicazione interna".

Al fine di garantire l'efficace ed effettiva prevenzione dei reati, il Modello è destinato anche a tutti i collaboratori esterni globalmente considerati (quali i partner, i fornitori, i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, ecc.) che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività.

Nei confronti dei medesimi il rispetto del Modello è garantito mediante l'apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie inerenti la commissione di illeciti o la violazione del Modello.

### **Gestione del rischio: mappatura dei rischi e individuazione delle aree sensibili**

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo è integrato pienamente con l'apparato normativo e organizzativo di GMA.

Grazie a un'analisi dello stesso è stato possibile realizzare una mappatura delle aree e attività sensibili.

Sono state così identificate per ciascuna categoria di "illeciti presupposto", le aree aziendali "sensibili".

Nell'ambito di ogni area sensibile sono state poi individuate le attività aziendali "sensibili", ovvero quelle attività nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di illeciti presupposto previsti dal Decreto.

Per ciascuna di dette attività sono stati quindi individuati specifici principi di comportamento e di controllo volti a prevenire lo specifico "rischio-reato" e a cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

In GMA la gestione e il controllo dei rischi indicati dal Decreto sono pertanto assicurati:

- dal presente documento;
- dall'impianto normativo esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Il Modello delinea in particolare:

- il contesto normativo di riferimento;
- il ruolo e le responsabilità delle strutture coinvolte nell'adozione, efficace attuazione e modificazione del Modello;
- gli specifici compiti e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio;
- le logiche formative;
- le aree "sensibili" in relazione alle fattispecie di illecito di cui al Decreto;
- le attività aziendali nell'ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione degli illeciti presupposto, i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenirli (attività "sensibili").

L'impianto normativo della Società, che costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Modello è costituito da:

- documenti di *governance*, che disciplinano il funzionamento della Società (Statuto, Codice Etico, policy, ecc.);
- norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le singole attività e i relativi controlli (circolari).

Tale impianto normativo, costantemente a disposizione di tutti gli esponenti aziendali, è diffuso all'interno di tutta la Società tramite sistemi di *clouding* e affissione nella bacheca d'ufficio e costantemente aggiornato.

Pertanto, dal combinato disposto dei contenuti del Modello e dell'impianto normativo aziendale è possibile estrarre, per ciascuna delle attività "sensibili", specifiche e sempre aggiornate regole procedurali che descrivono fasi di attività, strutture coinvolte, principi di controllo e di comportamento, regole operative.

## **Modello e codice etico**

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico. Entrambi i documenti sono infatti parte integrante del sistema normativo di GMA pur presentando caratteristiche diverse.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di GMA allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori interni ed esterni che operano nello svolgimento delle attività aziendali.

Il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

## Organismo di vigilanza

### Composizione e requisiti

Rispetto alla configurazione dell'Organismo di vigilanza la realtà delle piccole imprese presenta specificità proprie da tenere in considerazione. Pare opportuno fornire in questa sede una breve descrizione delle alternative praticabili in questo ambito nelle piccole imprese.

Infatti, vista la complessità e l'onerosità del Modello indicato dal Decreto 231/2001, il legislatore ha voluto tenere in debito conto le problematiche che si pongono in quella categoria di enti che, per la dimensione e la semplicità della struttura organizzativa, non dispongono di una funzione (o persona) con compiti di monitoraggio del sistema di controllo interno. Per tali enti, l'onere derivante dall'istituzione di un organismo *ad hoc* potrebbe non essere economicamente sostenibile.

A questo proposito, il Decreto ha previsto all'articolo 6, comma 4, la facoltà dell'organo dirigente di svolgere direttamente i compiti indicati.

Tuttavia, tenuto conto delle molteplici responsabilità e attività su cui quotidianamente l'organo dirigente deve applicarsi, si raccomanda che, nell'assolvimento di questo ulteriore compito, esso si avvalga di professionisti esterni, ai quali affidare l'incarico di effettuare verifiche periodiche sul rispetto e l'efficacia del Modello. E' necessario però chiarire che i compiti delegabili all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo del professionista esterno di riferire all'organo dell'ente. È evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'organo dell'ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

Qualora l'organo dirigente ritenga di non avvalersi di tale supporto esterno e intenda svolgere personalmente l'attività di verifica, è opportuna - in via cautelativa nei confronti dell'autorità giudiziaria chiamata ad analizzare l'efficacia del Modello e dell'azione di vigilanza - la stesura di un verbale delle attività di controllo svolte, controfirmato dall'ufficio o dal dipendente sottoposto alle verifiche.

Per quanto riguarda il versante della salute e sicurezza sul lavoro, negli enti di piccole dimensioni il legislatore consente, per un verso, che l'organo gestionale svolga attività di vigilanza e, per altro verso, che possano essere assunte dal datore di lavoro tutte le responsabilità riguardanti gli adempimenti di prevenzione e protezione.

Risulta dunque evidente come nelle realtà di minori dimensioni possa realizzarsi in capo al datore di lavoro una complessiva confluenza di obblighi e responsabilità che lo stesso dovrà gestire anche sul piano documentale, in vista del possibile beneficio dell'esimente.

In alternativa, resta percorribile su entrambi i versanti la via del ricorso a soggetti esterni (quali professionisti/esperti di supporto dell'impresa, enti di certificazione, ecc.).

Considerate le dimensioni organizzative, GMA ha deciso di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 6 comma 4 del Decreto di affidare quindi le funzioni proprie dell'OdV direttamente all'organo dirigente della società, ovvero al Consiglio di Amministrazione o da un suo componente.

Inoltre, per garantire la massima trasparenza e l'effettività dei controlli, l'OdV provvede alla stesura periodica di un verbale delle attività di controllo svolte, il quale verrà controfirmato dal dipendente sottoposto alle verifiche.

La durata in carica dell'OdV sarà individuata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

I requisiti tipici che devono caratterizzare i componenti dell'OdV sono: autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione e onorabilità.

Tenendo in considerazione la scelta compiuta dalla Società di affidare i compiti di vigilanza all'organo dirigente, con riferimento ai suddetti requisiti si precisa che:

- l'autonomia consiste nell'affidare all'OdV effettivi poteri di ispezione e controllo: è quindi necessario che tale Organismo abbia la possibilità di accedere alle informazioni aziendali rilevanti, che sia dotato di risorse adeguate e possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio;
- l'indipendenza va intesa nel senso che i componenti dell'OdV devono godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e comunque non tale da configurarsi come dipendenti da organi esecutivi;
- per garantire il requisito della professionalità, l'OdV oltre ad avvalersi della professionalità e dell'esperienza dei singoli membri, specie in materia giuridica sarà supportato anche da professionisti esterni; in particolare per la specifica consulenza legale vi sarà il supporto costante di Avvocati convenzionati.
- È inoltre riconosciuta a tale Organismo la possibilità di dotarsi di risorse competenti in materia di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza; si precisa che per la consulenza amministrativa e fiscale ordinaria ci si avvale del supporto specialistico di Studio Professionale S.r.l. Orzinuovi (BS) e di Confartigianato Lodi;
- la continuità di azione comporta che i membri dell'Organismo di vigilanza garantiscano un impegno costante nell'attività di vigilanza del Modello.

In ordine al requisito di onorabilità, si precisa che costituisce causa di ineleggibilità quale componente dell'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna con sentenza anche in primo grado per aver commesso uno dei reati di cui al Decreto;

- la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- la condanna con sentenza passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D. Lgs. 231/2001, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- condanna di una Società per la quale il soggetto svolgeva l'incarico di membro dell'Organismo ai sensi del decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del decreto.

## **Funzioni e poteri**

All'OdV di GMA è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, in relazione alle mutate condizioni aziendali e alle novità legislative e regolamentari.
- Su di un piano più operativo è affidato all'OdV il compito di:
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle Aree a Rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale; il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a rischio ed effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti per il funzionamento del Modello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale del Modello

per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV o tenute a sua disposizione;

- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per un migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle Aree a Rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte di tutti i destinatari del Modello le situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalla Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, etc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;
- occuparsi dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.);
- verificare il rispetto del Codice etico.

### **Flussi informativi nei confronti dell'OdV e gestione delle informazioni**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte sia degli Esponenti Aziendali sia dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di GMA ai sensi del Decreto.

Devono essere tempestivamente segnalate le:

- notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti per reati previsti nel Decreto;
- violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello.

Le segnalazioni possono essere effettuate, anche in forma anonima direttamente all'Organismo di Vigilanza, tramite i seguente canali:

- lettera all'indirizzo "GMA S.r.l. – Organismo di Vigilanza via Gustavo Fara n. 39 20124 Milano"

ovvero

- *e-mail* all'indirizzo "[gma231.01@gmail.com](mailto:gma231.01@gmail.com)";



L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole 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 una indagine interna.

L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali.

GMA garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente e immediatamente essere trasmesse all'Organismo, le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano GMA o suoi Esponenti Aziendali o gli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Esponenti Aziendali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali di GMA nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli Esponenti Aziendali) ovvero inerenti i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di Reati o alla violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

### **Riporto agli organi sociali**

L'Organismo di Vigilanza in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno, ovvero se richiesto, riferisce al Consiglio di Amministrazione circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza periodicamente trasmette al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello, che ha ad oggetto:

- l'attività svolta;
- le risultanze dell'attività svolta;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione.

## Rinuncia, revoca, e sanzioni

Ciascuno dei membri dell'Organismo di vigilanza può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione. Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che infondono il Modello Organizzativo, è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di vigilanza di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'assunzione delle proprie responsabilità.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la revoca dell'incarico all'OdV soltanto per giusta causa.

A tale riguardo, per giusta causa di revoca deve intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- l'attribuzione all'organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo stesso;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel modello;
- una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo ad una pena che importa una interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- una sentenza di condanna di una Società per la quale il soggetto svolgeva l'incarico di membro dell'Organismo ai sensi del decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del decreto.

Ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo di vigilanza e la conseguente approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

## **Formazione e comunicazione interna**

### **Formazione del personale**

La formazione del personale per la diffusione, conoscenza ed attuazione del Decreto, del Modello e del Codice etico sarà gestita dal *management* in stretta cooperazione con l'OdV e sarà articolata ai seguenti livelli:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: formazione iniziale e, annualmente, a tutti i neo assunti ed ai nuovi incaricati;
- altro personale: nota informativa adeguatamente diffusa; eventuale previsione di clausola apposita su tutti i contratti per i neo assunti;
- consulenti e agenti: nota informativa iniziale; previsione di clausola apposita su tutti i nuovi contratti da sottoscrivere separatamente.

### **Informativa ai Collaboratori Esterni**

Saranno fornite ai Collaboratori Esterni apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da GMA sulla base del presente Modello e del Codice etico, verrà inserita una specifica clausola apposita su tutti i nuovi contratti.

Un estratto aggiornato del Modello è reso pubblico sul sito Internet della Società stessa all'indirizzo [www.gma.it](http://www.gma.it) all'interno della sezione "Governance ed Etica" per la consultazione da parte di tutti i soggetti interessati.

## **Sistema sanzionatorio**

### **Principi generali**

Elemento essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei Reati di cui al Decreto, e in generale delle procedure interne previste dal Modello stesso.

I comportamenti del personale di GMA e i soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) non conformi ai principi e alle regole di condotta prescritti nel presente Modello – ivi ricomprendendo il Codice Etico e tutte le disposizioni costituenti la normativa interna, che fanno parte integrante del Modello – costituiscono illecito contrattuale.

Qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello Organizzativo e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti (bacheca d'ufficio, e-mail).

### **Criteri di valutazione della violazione**

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni previste saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

### **Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti**

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Modello e nel Codice etico sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti

disciplinari, nel rispetto delle norme previste dal CCNL di categoria e delle procedure di settore vigenti (art. 7 legge 30 maggio 1970, n. 300, Statuto dei Lavoratori).

In particolare in virtù delle suddette disposizioni le sanzioni applicabili ai lavoratori sono:

Richiamo verbale o scritto (secondo la gravità)

Incorre in questa sanzione il lavoratore che agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

Multa fino all'importo di quattro ore di retribuzione

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, più volte, agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

Sospensione dal lavoro fino ad un massimo di dieci giorni

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, violando le regole contenute nel presente Modello ovvero adottando, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso, arrechi un danno a GMA ovvero la esponga al rischio di applicazione delle misure previste dal D. Lgs. n.231/2001.

Licenziamento

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, nell'espletamento di attività a rischio, adottati, in violazione delle regole contenute nel presente Modello, condotte che determinino l'applicazione a carico di GMA delle misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. n.231/2001.

### **Sanzioni per i collaboratori interni**

I comportamenti tenuti dai Collaboratori Interni della Società in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potranno determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'applicazione delle eventuali penali stabilite, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

### **Sanzioni nei confronti dei dirigenti/amministratori**

In caso di violazione, da parte di dirigenti/amministratori della Società, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, si provvederà ad applicare nei

confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti.

L'assemblea dei soci, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti degli organi sociali.

### **Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni**

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto con l'applicazione di eventuali penali, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

# Parte Speciale

---

## Introduzione

Obiettivo della Parte Speciale del Modello è che tutti i Destinatari, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a) indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## Regole generali

Tutte le operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Società;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne, laddove adottate, sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- c) adeguato livello di formalizzazione.

## Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei reati cd. presupposto (rintracciabilità ed evidenziabilità delle aree Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Per “delega” si intende l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti; la “procura” è il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, viene conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto di GMA rapporti con terze parti devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- f) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
- g) le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: l’estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici;
- h) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- i) le procure speciali devono dettagliatamente stabilire l’ambito di operatività e i poteri del procuratore;

L’OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure.



## I controlli dell'OdV

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle Attività Sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi dettati dal presente Modello.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito, in generale, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

## Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

### Le fattispecie di reato rilevanti

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione. Si rileva che in materia è intervenuta la legge 27 maggio 2015, n. 69, che contiene disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.

Con particolare riferimento ai delitti contro la P.A. si rileva l'inasprimento delle pene per i reati di corruzione, peculato, induzione indebita a dare o ricevere utilità, mentre sono previsti sconti di pena per chi collabora con la giustizia contribuendo a consentire la prova di reati, l'individuazione di altri responsabili o il sequestro delle somme oggetto del reato.

Inoltre la riforma introduce nel codice penale una norma sulla riparazione pecuniaria, che prevede a carico dei condannati per peculato, concussione e corruzione anche la condanna al pagamento di una somma "*pari a quanto indebitamente il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio abbiano ricevuto*".

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D. Lgs.231/2001 agli artt. 24 e 25 e ritenute applicabili alla Società, anche se in via prudenziale, si rimanda all'Appendice per l'elenco completo dei reati rientranti nel Decreto.

- **Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (artt. 318-319-320 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi (o ne accetta la promessa) per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

➤ **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater)**

Tale ipotesi di reato si configura in relazione alla condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

➤ **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Tale ipotesi di reato rappresenta una "forma anticipata" del reato di corruzione. In particolare, il reato di istigazione alla corruzione si configura tutte le volte in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla commissione di un reato di corruzione, questa non si perfezioni in quanto il pubblico ufficiale rifiuta l'offerta o la promessa non dovuta e illecitamente avanzatagli per indurlo a compiere ovvero a omettere o ritardare un atto del suo ufficio.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario).

## **Criteri per la definizione di P.A.**

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo dai soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) e b), D. Lgs. 231/2001.

Sono, inoltre, riportate anche delle indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

## **Enti della pubblica amministrazione**

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.Lgs.165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali: Ministeri, Camera e Senato; Dipartimento Politiche Comunitarie; Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas; Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni; Banca d'Italia; Consob; Autorità Garante per la protezione dei dati personali; Agenzia delle Entrate;
- Regioni; Province; Comuni; Comunità montane, e loro consorzi e associazioni; Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali: INPS; CNR; INAIL; INPDAl; INPDAP; ISTAT; ENASARCO; ASL

Anche i soggetti di diritto privato concessionari di pubblici servizi e le società partecipate a maggioranza da un ente pubblico sono considerate, dalla più recente giurisprudenza, alla stessa stregua di enti pubblici.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia che le figure che assumono rilevanza al fine del perfezionamento delle fattispecie criminose ex D. Lgs 231/2001 sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

## **Pubblici Ufficiali**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, c.p., è considerato pubblico ufficiale "*agli effetti della legge penale*" colui il quale esercita "*una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

È definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Inoltre, il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico".

Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

In definitiva assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza.

Al contrario, non assumono la qualifica in esame altri soggetti che svolgano solo mansioni preparatorie alla formazione della volontà dell'ente (e così, i segretari amministrativi, i geometri, i ragionieri e gli ingegneri, tranne che, in specifici casi e per singole incombenze, non "formino" o manifestino la volontà della pubblica amministrazione).

### **Incaricati di un pubblico servizio**

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 cod. pen. il quale recita che *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Esempi di incaricati di pubblico servizio sono: i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, etc.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessoria delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell’ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, l’elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall’ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

### **Attività sensibili nei rapporti con la P.A.**

Nell’ambito dei rapporti con la P.A. le principali Attività Sensibili che GMA ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con i Funzionari degli Enti pubblici competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l’Ufficio del Registro;
2. Gestione e utilizzo dell’infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi telematici, con riferimento in particolare all’attività di trasmissione di dati su supporti informatici a pubbliche amministrazioni, enti pubblici o autorità (anche mediante accesso a sistemi informatici o telematici)
3. Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento.
4. Si tratta in particolare della gestione dei rapporti con le Autorità (ad esempio Autorità Garante per la Protezione dei dati personali), sia nell’attività ordinaria che in caso di verifiche, ispezioni ed accertamenti.
5. Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l’Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
6. Gestione dei flussi monetari e finanziari
7. Acquisto di beni, servizi e consulenze
8. Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell’ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.

### **Principi generali di comportamento**

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- b) offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore della Società di Servizi, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

### **Principi procedurali specifici**

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati nel paragrafo precedente, devono essere rispettate le procedure qui di seguito descritte, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello.

1. Alle Società di Servizi, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto di GMA., deve essere formalmente conferito potere in tal senso dalla Società, con apposita clausola contrattuale. Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura per iscritto.
2. L'OdV deve esserne informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
3. I contratti tra GMA e le Società di Servizi, i Consulenti e i Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
4. I Consulenti devono essere scelti con metodi trasparenti;
5. I Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura
6. Tutti i Dipendenti che intrattengono rapporti con le istituzioni sono tenuti, oltre che a rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e nel Codice Etico, a sottoscrivere una descrizione delle Operazioni Sensibili a cui il Dipendente è preposto.
7. Nessun pagamento può essere effettuato in contanti, salvo in caso di specifica autorizzazione. Del pagamento in contanti dovrà essere tenuta immediata evidenza e dovranno essere rilasciate le fatture o le ricevute legalmente previste.
8. Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, etc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà

essere prontamente informato dell'inizio di ogni attività spettante, mediante apposita comunicazione interna. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti gli appositi verbali, che verranno conservati dall'OdV.

Ciascun Destinatario che intenda o abbia la necessità di intrattenere rapporti istituzionali con la P.A. dovrà preventivamente rivolgersi al Consiglio di Amministrazione, al fine di ottenere una specifica autorizzazione scritta. Detta autorizzazione deve essere trasmessa anche all'OdV.

## **Reati societari**

### **Fattispecie rilevanti**

Il presente modello tiene in considerazione le modifiche legislative intervenute in materia a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 69/2015 in materia di delitti contro la P.A., di associazioni di tipo mafioso e falso in bilancio. Tale legge, nell'apportare delle modifiche al reato di false comunicazioni sociali e alle norme collegate all'interno del codice civile, ha previsto - all'articolo 12 - anche delle "modifiche alle disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati societari".

Di seguito si descrivono le fattispecie penali indicate all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001

#### False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

Il reato di false comunicazioni sociali previsto dall'art. 25-ter c. 1 lett.a) del D.Lgs.231/01 non è più qualificato contravvenzione bensì delitto e rinvia ora al reato-presupposto contenuto nell'attuale articolo 2621 del codice civile così come sostituito dalla legge 69/2015.

Il reato di false comunicazioni sociali consiste nell'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 ovvero nell'omissione, nei medesimi documenti, di informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, riguardo alla situazione economica, patrimoniale della società o del gruppo al quale essa appartiene.

La condotta, oltre a risultare idonea a trarre in errore i destinatari delle indicate comunicazioni sociali, deve altresì essere realizzata con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Va precisato che:

- la responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene.

Va rilevato che in virtù della novella legislativa le false comunicazioni sociali si configurano come delitto procedibile d'ufficio, salvo le ipotesi di lieve entità, la quale ultima sarà oggetto di accertamento da parte del Giudice il quale dovrà tener conto "*della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta*".

#### 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 o ad altri organi sociali.

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

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

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

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

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

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

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

Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

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

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

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.



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

Tale ipotesi si ha quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

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

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

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

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

## **Attività sensibili**

Le principali Attività Sensibili che GMA ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- coordinamento e gestione della contabilità generale;
- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico della Società, nonché di tutti i documenti contabili;
- tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- predisposizione di comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione od acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, e riparto dei beni in sede di liquidazione;
- comunicazioni tra gli organi sociali;
- attività di controllo interno;
- gestione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza.

## **Regole generali e principi di comportamento**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari, i quali sono tenuti all'adozione di comportamenti conformi alle regole di condotta previste nella presente Parte Speciale, al fine di impedire il verificarsi dei reati sopra individuati e descritti.

In generale, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- tenere comportamenti che integrino le fattispecie di reato sopra considerate o che, sebbene non siano tali da integrare di per sé le suddette ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e dei processi aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione delle scritture e situazioni contabili periodiche, alla gestione delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di GMA;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e dei processi aziendali, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di GMA;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e dei processi aziendali, per la tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, ed al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali;
- assicurare la corretta informazione agli organi di Autorità pubblica di Vigilanza.

### **Principi procedurali specifici**

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, devono rispettarsi, oltre ai principi generali, le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- le comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (bilancio d'esercizio corredato dalla relazione sulla gestione, ecc.) devono essere redatti in modo tale che siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione fornisce, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili.
- La rilevazione dei dati di bilancio e la loro elaborazione ai fini della predisposizione della bozza di bilancio deve seguire i principi di veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili, oltre che nei documenti a questi ultimi connessi.

- Tutte le operazioni sul capitale sociale di GMA, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto delle regole di Corporate Governance e delle procedure aziendali all'uopo predisposte.

A fianco delle regole di Corporate Governance e delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione-informazione periodica dei Dipendenti e degli Organi Sociali sulle regole di Corporate Governance e sui reati societari;
- formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria.

Il miglioramento e lo sviluppo dei principi generali e delle procedure specifiche dettate dalla presente Parte Speciale del Modello sono curati dall'OdV.

## **Delitti informatici e illecito trattamento dei dati**

La presente Parte Speciale si riferisce ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati.

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.lgs. 231/2001 all'art. 24 *bis* ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, alla Società, rimandando all'Appendice per l'elenco completo dei reati rientranti nel Decreto.

### **Fattispecie rilevanti**

#### Falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.)

L'articolo in oggetto stabilisce che tutti i delitti relativi alla falsità in atti, tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche che le falsità materiali, sia in atti pubblici che in atti privati, sono punibili anche nel caso in cui la condotta riguardi non un documento cartaceo bensì un documento informatico.

I documenti informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali. Per documento informatico deve intendersi la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, co. 1, lett. p, D.lgs. 82/2005).

Nei reati di falsità in atti è fondamentale la distinzione tra le falsità materiali e le falsità ideologiche: ricorre la falsità materiale quando vi sia divergenza tra l'autore apparente e l'autore reale del documento o quando questo sia stato alterato (anche da parte dell'autore originario) successivamente alla sua formazione; ricorre la falsità ideologica quando il documento contenga dichiarazioni non veritiere o non fedelmente riportate.

Con riferimento ai documenti informatici aventi efficacia probatoria, il falso materiale potrebbe compiersi mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui, mentre appare improbabile l'alterazione successiva alla

formazione.

Il reato di uso di atto falso (art. 489 c.p.) punisce chi pur non essendo concorso nella commissione della falsità fa uso dell'atto falso essendo consapevole della sua falsità.

Tra i reati richiamati dall'art. 491-bis, sono punibili a querela della persona offesa la falsità in scrittura privata (art.485 c.p.) e, se riguardano una scrittura privata, l'uso di atto falso (art. 489 c.p.) e la soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.).

A titolo esemplificativo, integrano il delitto di falsità in documenti informatici la condotta di inserimento fraudolento di dati falsi nelle banche dati pubbliche oppure la condotta dell'addetto alla gestione degli archivi informatici che proceda, deliberatamente, alla modifica di dati in modo da falsificarli.

Inoltre, il delitto potrebbe essere integrato tramite la cancellazione o l'alterazione di informazioni a valenza probatoria presenti sui sistemi dell'ente, allo scopo di eliminare le prove di un altro reato.

Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.),e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

L'art. 615-quater punisce chiunque al fine di procurare a sé od ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza o comunque fornisce indicazioni idonee al predetto scopo.

L'art. 615-quinquies punisce chiunque si procura, produce, riproduce importa, diffonde, comunica consegna mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.

Tali fattispecie, perseguibili d'ufficio, intendono reprimere anche la sola abusiva detenzione o diffusione di credenziali d'accesso o di programmi (virus, spyware) o dispositivi potenzialmente dannosi indipendentemente dalla messa in atto di altri crimini informatici.

La prima fattispecie richiede che il reo agisca a scopo di lucro o di altrui danno. Peraltro, nella valutazione di tali condotte potrebbe assumere preminente rilevanza la considerazione del carattere obiettivamente abusivo di trasmissioni di dati, programmi, e-mail, da parte di chi, pur non essendo mosso da specifica finalità di lucro o di determinazione di danno, sia a conoscenza della presenza in essi di virus che potrebbero determinare gli eventi dannosi descritti dalla norma.

## **Attività sensibili**

Di seguito vengono individuate le attività sensibili nell'ambito del campo di azione di GMA:

- Gestione ed utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi telematici
- Gestione e trattamento dei dati

## Regole generali e principi di comportamento

Nell'espletamento della propria attività, i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento che, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, vengono di seguito indicate:

- gli strumenti informatici e telematici devono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento di fini strettamente connessi agli incarichi lavorativi secondo criteri di diligenza, correttezza e professionalità, nel rispetto dell'attività svolta ed in linea con le disposizioni normative vigenti;
- gli strumenti informatici e telematici devono essere custoditi con cura e diligenza, segnalando tempestivamente eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti;
- è fatto divieto di installare e/o utilizzare, anche temporaneamente, software non forniti e autorizzati da GMA;

Nell'espletamento della propria attività, i Destinatari devono astenersi da:

- introdursi abusivamente o mantenersi in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus*, *worm*, *troian*, *spyware* ...) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui della Società o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui odella Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
- procurarsi, riprodurre, diffondere o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti;
- formare un documento informatico falso ovvero alterare un documento informatico vero;

- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

### **Principi procedurali specifici**

GMA ha predisposto adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità al Codice della privacy, per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione, a tutela del proprio patrimonio informatico e dei dati personali.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, ed in relazione alle attività sensibili individuate, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi procedurali qui di seguito descritti per la gestione e l'utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica:

- la Società implementa un approccio di *governance* dei sistemi informativi aziendali improntato al rispetto degli standard di sicurezza attiva e passiva, volti a garantire l'identità degli utenti e la protezione, la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità dei dati;
- l'accesso ai sistemi informativi è consentito solo previa opportuna identificazione da parte dell'utente, a mezzo codice di identificazione e password assegnati originariamente dalla Società;
- la password originariamente assegnata dalla Società deve essere modificata dall'utente, a seguito del primo accesso, e comunque secondo la periodicità stabilita dalla Società avuto riguardo alla frequenza di utilizzo e alla criticità dei dati cui si accede per mezzo della password;
- ogni destinatario è tenuto ad attivare le misure necessarie per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso. A tale proposito, si tutti i destinatari all'uscita dal sistema o al blocco dell'accesso in caso di allontanamento dalla postazione, nonché allo spegnimento della computer al termine della giornata lavorativa;
- ogni risorsa deve essere adeguatamente formata e informata in merito ai comportamenti da tenere per garantire la sicurezza dei sistemi informativi, oltre che sulle possibili conseguenze, anche penali, derivanti dalla commissione di un illecito.

## **Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro (art. 25-septies del Decreto)**

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies che aggiunge all'elenco degli illeciti presupposto della responsabilità degli Enti i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, se commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Successivamente, è stato emanato il c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 come modificato dal D. Lgs. 3 agosto 2009 n.106), che ha profondamente riordinato le molteplici fonti normative previgenti in materia. Per quanto concerne la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 30 ha modificato l'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001 lasciando nella sostanza immutata l'individuazione delle fattispecie penali che costituiscono reati presupposto; l'art. 30 inoltre ha esplicitato le caratteristiche che deve presentare il Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine della prevenzione dei reati in esame.

### **Fattispecie rilevanti**

I reati che sono stati considerati potenzialmente realizzabili sono i seguenti:

#### Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui si cagioni per colpa la morte di una persona.

#### Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui si cagionino per colpa ad una persona lesioni gravi o gravissime, a seguito della violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Le lesioni si considerano gravi nel caso in cui:

- a) dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- b) il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1, c.p.).

Le lesioni si considerano gravissime se dal fatto deriva:

- a) una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- b) la perdita di un senso;

- c) la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2, c.p.).

Ai fini della integrazione dei suddetti reati, non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo, ma la mera negligenza, impudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l'inosservanza da parte di quest'ultimo di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 c.p.).

### **Attività sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati di cui alla presente area sensibile attengono alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni) connessi in particolare ai luoghi in cui il personale della Società svolge le attività lavorative.

### **La struttura organizzativa di GMA in materia di sicurezza e salute dei lavoratori**

La Società si è dotata di una struttura organizzativa in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Nell'ambito di tale struttura operano i soggetti di seguito indicati:

- Datore di Lavoro (DDL) ossia il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione aziendale o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa; GMA a norma dell'art. 34 del d. Lgs. 81/2008 ha deciso di affidare i compiti di responsabile del SPP direttamente al datore di lavoro.
- Medico Competente (MC) ossia il medico in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dal D. Lgs. n. 81/2008 che effettua, tra l'altro, la sorveglianza sanitaria;
- Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) designato per rappresentare i lavoratori con riferimento agli aspetti della sicurezza e salute dei lavoratori;
- Addetti al primo soccorso, vale a dire i soggetti a cui sono affidati compiti di primo soccorso ed assistenza medica;
- Addetti antincendio, ossia i soggetti a cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi alla gestione delle emergenze



## **Regole generali e principi di comportamento**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Modello, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, tutte le figure/funzioni coinvolte sono tenute a:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nei confronti di tutto il personale, ivi compresi i lavoratori non dipendenti, nonché nei confronti dei soggetti beneficiari di iniziative di tirocinio e dei terzi in genere che dovessero trovarsi nei luoghi di lavoro;

Parimenti, tutto il personale è tenuto a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle funzioni aziendali e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente tutte le attrezzature di lavoro, con espresso divieto di manomettere o interdire i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti (anche omissivi) che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

## **Principi procedurali specifici**

Il d.lgs. 81/2008 prevede nell'art. 30, comma 5 bis la definizione da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di procedure semplificate per l'adozione e

l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese.

GMA definisce la politica aziendale in materia di salute e sicurezza indicando la propria visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda.

I contenuti della politica aziendale di salute e sicurezza comprendono l'impegno dell'alta direzione:

- a rispettare e applicare integralmente la legislazione in materia di SSL;
- a prevenire infortuni e malattie professionali e a migliorare nel tempo le condizioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento;
- a verificare periodicamente e ad aggiornare la Politica.

A fronte di quanto riportato nella politica aziendale sono definiti obiettivi di miglioramento riportati nello specifico Piano di Miglioramento, adottato da GMA.

Nel Piano di Miglioramento sono individuate: le responsabilità, le tempistiche, le priorità degli interventi da realizzare e le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alla loro realizzazione. Il Datore di Lavoro definisce le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema.

Inoltre ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 comma 5 del D. Lgs. n. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni il Datore di Lavoro ha provveduto a redigere l'autocertificazione della valutazione dei rischi.

Ad integrazione del citato documento di valutazione dei rischi il Datore di Lavoro ha predisposto altresì la valutazione del rischio stress lavoro correlato secondo quanto previsto dall'art. 28, comma 1 del D. Lgs. 81/2008.

Tale documentazione è consultabile e depositata presso la sede legale dell'azienda.

GMA è attenta inoltre al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30, comma 1, lett. a), D.Lgs 81/2008).

È stata acquisita la seguente documentazione prevista per legge che di seguito si indica a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Stato architettonico dell'immobile (agibilità, certificazione energetica, ecc.)
- Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ecc.)
- Conformità di impianti produttivi, impianto elevatore, termico, di condizionamento, antincendio
- Macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, ecc.)

Con particolare riferimento all'igiene sul luogo di lavoro i servizi di pulizia dei locali è affidata ad una società specializzata, di seguito definita "Appaltatore". Contrattualmente è previsto che tutti i materiali e le attrezzature necessarie per la corretta esecuzione dei lavori siano a carico della Committente, la quale ha espressamente dichiarato che:

- tutti i prodotti impiegati sono rispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, etichettatura, ecc.);
- i sanificanti sono autorizzati dal Ministero della Sanità.

GMA ha messo a disposizione un ripostiglio adatto a contenere materiali e attrezzature, in modo che non siano accessibili a personale non autorizzato.

Si segnala inoltre che l'Appaltatore ha espressamente dichiarato che la manodopera impiegata per i suddetti servizi di pulizia è in regola per quanto concerne assunzione, contribuzione e ogni altra assicurazione di legge e che nello svolgimento dell'attività il personale indosserà un adeguato abbigliamento da lavoro, con ben in evidenza il cartellino identificativo.

In materia di gestione delle emergenze e primo soccorso, l'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione tramite apposita lista affissa in bacheca .

Nella bacheca aziendale viene altresì affissa planimetria con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio.

Il Datore di Lavoro o un suo incaricato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, clienti e fornitori, ecc.).

Le comunicazioni interne sono diffuse per mezzo di bacheca aziendale, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

L'Azienda incoraggia la piena adesione al MOG di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

L'Azienda assicura al RLS il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico e la massima collaborazione.

I lavoratori, anche attraverso l'RLS, devono essere consultati in particolare per quanto previsto dalla legislazione vigente.

È compito del Datore di Lavoro vigilare sul rispetto delle procedure e delle disposizioni aziendali, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Sono inoltre previste periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli tiene conto dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose
- Non conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive

La violazione delle disposizioni e delle procedure previste comporta l'applicazione delle sanzioni indicate dall'apposita sezione del presente Modello, secondo le modalità ivi espresse.

L'OdVeffettua un periodico controllo sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo saranno adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30, comma 4, d.lgs. 81/2008).

GMA nell'analisi e della normativa vigente in materia nonché per la predisposizione della documentazione necessaria è supportata da una società esterna specializzata.

## **Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

L'art. 63 del d. lgs. 21 novembre 2007 n. 231 ha inserito nel Decreto l'art. 25-*octies* che originariamente ricollegava la responsabilità dell'ente collettivo ai **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**.

Con l'art. 3 comma 4 legge n. 186/2014 il catalogo dei reati presupposto è stato ampliato con l'inserimento del delitto di **autoriciclaggio**.

Di seguito si provvede ad eseguire una breve descrizione delle fattispecie previste dal decreto e ritenute rilevanti per l'ambito di attività dell'ente.

### **Fattispecie rilevanti**

#### **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

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

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

Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo – anchenella forma eventuale – ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e levoglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte.

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

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

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

Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo – anchenella forma eventuale – ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e levoglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte.

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

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

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

In questa fattispecie è prevista la circostanza aggravante dell'esercizio di un'attività professionale ed è esteso ai soggetti l'ultimo comma dell'art. 648, ma la pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

Il riferimento specifico al termine “impiegare”, di accezione più ampia rispetto a “investire” che suppone un impiego finalizzato a particolari obiettivi, esprime il significato di “usare comunque”. Il richiamo al concetto di “attività” per indicare il settore di investimento (economia o finanza) consente viceversa di escludere gli impieghi di denaro od altre utilità che abbiano carattere occasionale o sporadico.

La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, 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.

### **Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso di impiego dei proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero li impiega con finalità speculative, se dal fatto deriva nocumento alla libera concorrenza, alla trasparenza e all'andamento dei mercati.

La condotta sanzionata riguarda l'impiego, la sostituzione e il trasferimento in attività economiche o finanziarie, di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tali delitti, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

L'autoriciclaggio consiste, pertanto, nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri.

### **Attività sensibili**

Di seguito vengono individuate le attività ritenute sensibili in ordine all'attività svolta da GMA:

- stipula di contratti di compravendita di immobili;
- stipula di contratti di associazione in partecipazione con apporto di capitale;
- gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali;
- gestione della fiscalità e formazione del bilancio.

### **Regole generali e principi di comportamento**

Fermo restando il rispetto dei principi generali enunciati nella Parte Generale, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- utilizzare informazioni su clienti, fornitori, operatori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
- riconoscere, in favore dei fornitori, Consulenti e/o collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

Inoltre con specifico riferimento all'area contabile:

- la Società disciplina l'interazione tra tutte le figure coinvolte nella compilazione delle dichiarazioni di natura contabile, attraverso una precisa specificazione dei singoli ruoli;
- la Società assicura la custodia in modo corretto e ordinato delle scritture contabili e degli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali;

- la Società assicura l'attuazione di un periodico monitoraggio del rispetto dei principi che regolano la compilazione, tenuta e conservazione delle dichiarazioni di natura contabile.

### **Principi procedurali specifici**

Sulla correttezza e completezza dei dati censiti sono effettuate verifiche sia manuali che automatiche per comprovarne la veridicità.

All'interno delle procedure aziendali sono implementate controlli sulla presenza di tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'apertura di un nuovo rapporto.

Tutta la documentazione relativa all'operatività e ai controlli effettuati è sistematicamente archiviata.

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa sui seguenti fattori:

- gli atti di compravendita della Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati, secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- il conferimento di incarichi a fornitori di beni e servizi e il perfezionamento dei contratti con gli stessi spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- attività di identificazione e verifica dei soggetti con cui la Società intende instaurare rapporti contrattuali, attraverso una valutazione di eventuali profili di rischio legati all'esposizione a fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo che tiene conto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dell'attività svolta da tali soggetti e della principale localizzazione geografica in cui la stessa ha sede, della finalità della stipula del contratto di compravendita, ecc. ...;
- ogni nuovo fornitore o acquirente viene accertato tramite l'acquisizione di idonea documentazione identificativa al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate;
- i soggetti coinvolti sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza raccolta e prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di contrasto finanziario al terrorismo e al riciclaggio dei proventi di attività criminose.

Con riferimento all'area contabile:

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società si dota di presidi tali che gli esponenti aziendali coinvolti:



- non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

Per la tenuta delle scritture contabile e per l'assistenza in materia la Società si avvale del supporto di una società di consulenza esterna.

## **Rinvio a all'appendice**

Nel presente Modello sono state descritte le singole fattispecie ritenute applicabili in base all'attività aziendale svolta da GMA, in via prudenziale si rimanda all'Appendice per l'elenco completo dei reati rientranti nel D. Lgs. 231/2011 aggiornato alla l. 68/2015 in materia di delitti contro l'ambiente aggiornato alla l. 69/2015 in materia di reati societari

## Appendice

Elenco fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2011 aggiornato alla l. 68/2015 in materia di delitti contro l'ambiente aggiornato alla l. 69/2015 in materia di reati societari.

Art. 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.

Art. 24-Bis Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 24-Ter Delitti di criminalità organizzata

Art. 25 Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

Art. 25-Bis Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Art. 25-Bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio

Art. 25-Ter Reati societari

Art. 25-Quater Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Art. 25-Quater.1 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Art. 25-Quinques Delitti contro la personalità individuale

Art. 25-Sexies Abusi di mercato

Art. 25-Septies Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 25-Octies Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Art. 25-Novies delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Art. 25-Decies induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 25-Undecies Reati Ambientali

Art. 25-Duodecies Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Reati Transnazionali L. 146/2006

Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Codice dell'Ambiente D.Lgs 152/2006

Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Testo Unico Finanza D.Lgs. 58/98

Art. 26 Delitti tentati