



**tps**  
group

**MODELLO  
DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO**  
adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01

*Parte speciale*

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO  
DI AMMINISTRAZIONE DEL 26 MARZO 2024

# Sommario

<b>REVISIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>A. REATI NEI RAPPORTI CON LO STATO, GLI ENTI PUBBLICI E L'UNIONE EUROPEA.....</b>	<b>5</b>
1) La descrizione dei Reati contro lo Stato, gli Enti pubblici e l'Unione europea richiamati dal D. Lgs. 231/2001.....	5
2) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti.....	7
3) Regole comportamentali.....	11
4) Principi di controllo.....	12
5) Protocolli specifici.....	14
<b>B. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI; REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....</b>	<b>16</b>
1) L'individuazione delle condotte rilevanti e delle aree di rischio in relazione ai delitti informatici e al trattamento illecito di dati .....	16
2) I delitti in materia di violazione del diritto d'autore, l'individuazione delle condotte rilevanti, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti .....	17
3) Regole comportamentali.....	18
4) Principi di controllo.....	19
5) Protocolli specifici.....	20
<b>C. REATI DI FALSITÀ IN MONETE, REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .....</b>	<b>22</b>
1) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti.....	22
2) Regole comportamentali.....	24
3) Principi di controllo.....	25
4) Protocolli specifici.....	25
<b>D. REATI SOCIETARI; ABUSI DI MERCATO .....</b>	<b>27</b>
1) La descrizione dei Reati Societari richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 .....	27
2) La descrizione dei Reati di Abuso di Mercato richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.....	27
3) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti.....	28
4) Regole comportamentali.....	30
5) Principi di controllo.....	32
6) Protocolli specifici.....	32
<b>E. REATI TRIBUTARI.....</b>	<b>34</b>
1) La descrizione dei Reati tributari richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.....	34
2) L'individuazione dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti .....	34
3) Regole comportamentali.....	36
4) Protocolli specifici.....	37

<b>F. REATI RELATIVI ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>39</b>
1) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti.....	39
2) Regole speciali di comportamento da osservare nelle aree a rischio.....	40
3) Protocolli specifici.....	43
<b>G. REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....</b>	<b>45</b>
<b>H. REATO DI ASSUNZIONE DI LAVORATORI IRREGOLARI PROVENIENTI DA PAESI TERZI.....</b>	<b>46</b>
1) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti.....	46
2) Regole di comportamento da osservare nei processi sensibili e relativi presidi.....	47
3) Protocolli specifici.....	47
<b>VERIFICHE PERIODICHE E ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO AFFIDATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>48</b>
<b>FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>49</b>
<b>DETTAGLIO FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI .....</b>	<b>50</b>
<b>DETTAGLIO FLUSSI INFORMATIVI OCCASIONALI (CD. "AD EVENTO").....</b>	<b>54</b>

# 1. Revisioni

Rev.	Data	Commento	Approvazione
00	17 settembre 2019	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione
01	2 novembre 2020	Aggiornamento per adeguamento normativo	Presidente del Consiglio di Amministrazione
02	26 marzo 2024	Seconda emissione: adeguamento al D. Lgs. 24/2023	Consiglio di Amministrazione

# A. Reati nei rapporti con lo Stato, gli enti pubblici e l'Unione Europea (art. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001)

## 1) La descrizione dei Reati contro lo Stato, gli Enti pubblici e l'Unione europea richiamati dal D. Lgs. 231/2001

La T.P.S. S.p.A. (di seguito "TPS") intende garantire la migliore efficacia possibile del Modello di Organizzazione di cui si è dotata (di seguito "Modello") e quindi ritiene opportuno delineare di seguito, seppur in forma concisa, il contenuto delle figure di reato richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001, la cui commissione da parte dei soggetti qualificati in base all'art. 5 del Decreto appena citato può comportare la configurabilità della responsabilità amministrativa/penale a carico della TPS.

Il paragrafo introduttivo di questo capitolo, in cui si riporta appunto la breve descrizione dei reati contro lo Stato, gli Enti pubblici e l'Unione europea, al fine di renderli conoscibili a tutti i destinatari, determina il modello che è stato seguito anche per i capitoli dedicati agli altri reati oggetto del Decreto che verranno esaminati successivamente.

Ciò premesso le fattispecie penali richiamate dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 stabiliscono il divieto di porre in essere le condotte che si descrivono di seguito:

- art. 316-bis c.p., malversazione a danno dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione europea, reato che può essere commesso da chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, che, avendo ottenuto dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destini alle predette finalità;
- art. 316-ter c.p., indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione europea, reato che può essere commesso da chiunque, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegua indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione europea;
- art. 353 c.p., turbata libertà degli incanti, reato che può essere commesso da chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.
- art. 353-bis c.p., turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, reato che può essere commesso da chiunque, salvo che il fatto costituisca

più grave reato, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

- art. 356 c.p., frode nelle pubbliche forniture, reato che può essere compiuto da chiunque ponga in essere raggiri volti a ingannare la controparte statale, pubblica o dell'Unione europea o anche solo, in semplice malafede contrattuale, modifichi dolosamente l'esecuzione del contratto in danno alla controparte statale, pubblica o dell'Unione europea;
- art. 640 comma 2 n. 1 c.p., truffa a danno dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione europea, reato che può essere compiuto da chiunque, con artifici e raggiri, inducendo taluno in errore, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno qualora il fatto sia commesso a danno dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione europea;
- art. 640-bis c.p., truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni da parte dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione europea, reato che si verifica se il fatto di cui all'articolo 640 c.p. riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione europea;
- art. 640-ter c.p., frode informatica commessa in danno dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione europea, reato che può essere commesso da chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza averne il diritto (p. 615-ter) con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se ricorre una delle circostanze previste al numero 1 del secondo comma dell'articolo 640 c.p.;
- art. 318 c.p., corruzione per un atto dell'ufficio, reato che può essere commesso dal Pubblico Ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa;
- art. 321 c.p., pene per il corruttore, ove è prevista l'applicazione delle pene stabilite dagli articoli da 318 a 320 c.p. anche a chi dà o promette al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità;
- art. 322 c.p., istigazione alla corruzione, reato che può commettere chiunque e che si configura se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un Pubblico Ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata;
- art. 319 c.p., corruzione per un atto contrario a quello dell'ufficio, reato che può essere commesso dal Pubblico Ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa;
- art. 319-ter c.p., corruzione in atti giudiziari, reato che si può configurare quando i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- art. 319-quater c.p., induzione indebita a dare o promettere utilità, reato che viene commesso dal Pubblico Ufficiale o dall'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;
- art. 317 c.p., concussione, reato che può essere commesso dal Pubblico Ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità. Pertanto, l'ipotesi di rilievo per le attività svolte in concreto dalla TPS e per la qualifica dei soggetti che operano presso la Società è quella del concorso nel reato;
  - art. 320-bis c.p., corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, che estende l'applicazione degli articoli 319 e 318 oltre al Pubblico Ufficiale anche all'incaricato di un pubblico servizio;
  - art. 322-bis c.p., peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Comunità europee, con cui è previsto che le disposizioni degli art. 314, 316, da 317 a 320 e 311, terzo e quarto comma, si applichino anche ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee, oltre ad altri soggetti identificati specificamente dalla norma ed aventi rapporti di lavoro o appartenenti ad Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee.

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti con lo Stato, gli Enti pubblici e l'Unione europea, pertanto i soggetti a rischio di commissione di uno dei reati in esame sono essenzialmente coloro che rivestono ruoli di amministrazione e/o di rappresentanza della TPS, i quali hanno il potere di impegnare la Società nei confronti di terzi.

## **2) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che la Società debba procedere all'individuazione delle aree di rischio, ovvero all'esame e alla descrizione di quelle, tra le proprie attività, nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Tale analisi costituisce uno degli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, pertanto la TPS ha compiuto anzitutto l'analisi delle aree di rischio in cui la Società opera.

Sulla base dei risultati ottenuti, la TPS ha individuato le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi, con il grado di rischio maggiore, le fattispecie di reato richiamate dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, esaminando poi i processi aziendali per verificare quali rientrino tra quelli "sensibili".

Il *modus operandi* appena descritto verrà seguito dalla TPS con riguardo a tutti i protocolli esecutivi di cui si compone il presente Modello, ovvero con riguardo a tutti i tipi di reato richiamati dal D. Lgs. 231/2001 per i quali si ravvisa un rischio di commissione da parte dei soggetti indicati dal Decreto.

Ciò premesso, ad integrazione e specificazione di quanto indicato nell'art. 4.5 della Parte Generale del Modello, le *attività sensibili / aree di rischio* individuate per i reati contro la Pubblica Amministrazione sono le seguenti (attività sensibili che, di seguito, vengono riportate con il numero identificativo loro attribuito nel documento denominato Risk Assessment):

- 1.1 Gestione rapporti con la Guardia di Finanza e Agenzia Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale
- 1.2 Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette
- 1.3 Gestione adempimenti tributari: predisposizione e trasmissione dati telematici / dichiarazioni fiscali all'anagrafe tributaria, esecuzione dei relativi versamenti e pagamento delle imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate)
- 1.4 Gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con Camera di commercio, Agenzia delle Entrate, etc.
- 1.5 Gestione incassi e pagamenti (liquidazione delle fatture, etc..)
- 1.6 Gestione cassa e tesoreria (apertura / chiusura conti correnti; registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale; riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa; gestione dei registri delle varie casse aziendali, etc..)
- 1.7 Gestione, controllo ed autorizzazione degli anticipi e rimborsi spese ai dipendenti ed ai consulenti
- 1.8 Gestione delle missioni / trasferte
- 1.12 Gestione investimenti, finanziamenti, garanzie e, in generale, rapporti con gli Istituti di Credito
- 1.16 Apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze)
- 1.25 Gestione delle spese di rappresentanza sostenute (con esponenti PA, con società commerciali o con Associazioni o altri Enti privi di scopo di lucro)
- 1.29 Gestione adempimenti per ottenimento agevolazioni fiscali (i.e. credito d'imposta, etc..)
- 2.1 Gestione delle verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro (INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro)
- 2.2 Gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.). In particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione Mod. 770, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici
- 2.3 Gestione contenziosi, coordinamento dei consulenti legali, archiviazione della documentazione
- 2.4 Gestione processo di:
  - a) selezione del personale
  - b) assunzione del personale dipendente
- 2.5 Gestione della formazione
- 2.6 Gestione rapporti con enti pubblici in relazione ad eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, etc.)
- 5.9 Erogazione attività di formazione/training
- 8.1 Gestione dei rapporti con gli Enti certificatori per l'ottenimento, l'implementazione e mantenimento dei relativi certificati



- 9.2 Attività di verifica e controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dalle autorizzazioni per la gestione dei rifiuti
- 9.4 Attività di gestione dei formulari di identificazione dei rifiuti (FIR) (emissione, compilazione e registrazione, etc.)
- 9.5 Attività di compilazione e tenuta dei registri rifiuti (ad esempio registro di carico e scarico)
- 9.6 Compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale) e aggiornamento del relativo programma elettronico
- 9.7 Gestione delle comunicazioni ambientali
- 9.9 Attività di movimentazione e stoccaggio rifiuti
- 9.10 Gestione degli scarichi idrici
- 9.11 Prelievo ed analisi campioni prima dello scarico
- 9.14 Gestione dei rapporti con Autorità pubbliche (quali ASL, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Polizia Municipale, Corpo Forestale dello Stato, Provincia, Guardia di Finanza), in relazione alle ispezioni in materia ambientale
- 10.1 Gestione dei rapporti con Autorità pubbliche (ASL, Ispettorato del Lavoro) in relazione alle ispezioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro (ex D. Lgs. 81/2008)
- 10.2 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica, con ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e Uff. lavoro
- 10.11 Raccolta, elaborazione e presentazione a enti della PA di documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento di certificazioni, licenze, concessioni e provvedimenti di carattere amministrativo per l'esercizio delle attività aziendali
- 11.1 Acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze di software

A fronte di quanto sopra, i principali processi sensibili individuati nell'ambito delle suddette aree di rischio sono:

1. Gestione dei finanziamenti e/o dei contributi pubblici:
  - a la partecipazione a procedure per la richiesta di finanziamenti e/o contributi pubblici e la predisposizione della documentazione prodotta o tenuta a supporto delle richieste;
  - b l'ottenimento, l'utilizzo e la destinazione effettivi del finanziamento e/o del contributo pubblico;
  - c la documentazione e la rendicontazione all'Ente erogatore del finanziamento e/o del contributo pubblico, avente ad oggetto le attività effettivamente svolte e la destinazione di quanto conseguito.
2. Gestione delle procedure per l'ottenimento di autorizzazioni amministrative, permessi e licenze:
  - a la valutazione, la predisposizione e l'invio delle domande finalizzate all'ottenimento e/o al rinnovo del provvedimento (per esempio licenze edilizie ed altre licenze in genere, oppure autorizzazioni sanitarie od altre autorizzazioni amministrative in genere);
  - b il versamento di diritti e/o di tasse da pagare all'atto della presentazione della domanda;

- c le ispezioni e/o gli accertamenti delle Autorità competenti sul rispetto dei presupposti necessari per il rilascio dell'autorizzazione e/o della licenza.
- 3.** Gestione delle visite, degli accertamenti e, in genere, gestione di ogni attività ispettiva da parte delle pubbliche autorità:
  - a in materia fiscale;
  - b in materia contributiva e/o previdenziale;
  - c in materia di sicurezza sul lavoro;
  - d in materia urbanistico-edilizia;
  - e in genere di ogni altra attività ispettiva da parte delle pubbliche autorità.
- 4.** Gestione del contenzioso:
  - a rapporti di ogni genere nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale nei diversi settori del diritto civile, penale, amministrativo e tributario;
  - b coordinamento e gestione dei legali esterni e delle attività loro delegate.
- 5.** Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali:
  - a predisposizione delle comunicazioni, invio delle dichiarazioni contributive e versamento dei contributi previdenziali;
  - b comunicazioni agli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro;
  - c predisposizione e trasmissione agli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.
- 6.** Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con altri organismi pubblici di vigilanza e di controllo:
  - a presentazione delle dichiarazioni per il versamento delle imposte
- 7.** Gestione delle attività di Import/Export:
  - a gestione delle pratiche doganali, eventualmente anche tramite dogana interna dopo la sua istituzione
- 8.** Ambiente, salute e sicurezza:
  - a gestione degli adempimenti in materia ambientale e delle attività legate allo smaltimento dei rifiuti;
  - b gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

I soggetti che possono potenzialmente commettere uno dei reati esaminati nella presente sezione sono tutti coloro che hanno il potere di rappresentanza della Società o che comunque dispongono dei poteri di impegnare la Società a procedere ad esborsi, ad assunzioni di dipendenti o comunque a concedere utilità o servizi in favore di terzi. Entrando più nello specifico, si indicano: membri del C.d.A.; Amministratore Delegato; Direttore Generale; detentori di procure; soggetti delegati ad avere rapporti con la P.A.; Responsabile della Privacy; Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); soggetti aventi accesso al sistema informatico.

Il grado di probabilità che uno dei reati summenzionati sia posto in essere appare limitato, soprattutto in considerazione del fatto che l'attività della TPS non si incentra sotto il profilo negoziale sui rapporti con la P.A. ma è basata sulla vendita di servizi a società commerciali, sicché in assenza di appalti, concessioni o forniture a soggetti pubblici le aree di rischio sono ridotte. Il rischio è comunque pur sempre sussistente, attesi i rapporti che, inevitabilmente, la Società mantiene con la P.A. per gli adempimenti di carattere burocratico ai quali è chiamata nello svolgimento ordinario della propria attività.

### 3) Regole comportamentali

Ogni soggetto al quale verrà affidata la gestione, in tutto o in parte, dei rapporti con la P.A. dovrà agire nel pieno rispetto delle procedure aziendali, improntando comunque il proprio operato ai principi della correttezza e della trasparenza ed osservando tutti gli obblighi di informazione stabiliti in favore degli organi amministrativi della Società e dell'OdV.

A tal fine sarà cura di ciascun soggetto quello di far predisporre e di rendere disponibile ed accessibile la documentazione relativa ad ogni operazione, anche non economica, che sia stata eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

In ogni caso è fermamente proibito porre in essere o collaborare alla realizzazione di condotte che possano integrare, direttamente o indirettamente, le ipotesi di reato sopra descritte e richiamate dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, fermo restando che è vietata qualsivoglia violazione delle regole contenute nelle procedure, nel Codice Etico e, in generale, nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

La gestione delle pratiche nonché dei contributi e/o dei finanziamenti di cui la Società sia beneficiaria e di cui possa disporre è esercitata dal Responsabile Amministrativo sulla base del potere a lui attribuito.

In aggiunta a quanto sopra, la Società vieta espressamente di:

- a** disporre o effettuare direttamente elargizioni in denaro o comunque riconoscere altre utilità in favore di dipendenti pubblici e non (ivi compresi i Pubblici Funzionari italiani o stranieri e i Funzionari appartenenti ad altri organismi pubblici di diritto internazionale);
- b** distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle normali consuetudini della pratica commerciale o di cortesia, o comunque, indirizzarli al beneficiario al fine ad acquisire vantaggi indebiti o trattamenti di favore non dovuti per l'attività della Società.  
Gli omaggi che la TPS dovesse disporre in favore di qualsivoglia beneficiario saranno sempre caratterizzati dall'esiguità del loro valore, salvo il caso di donazioni in favore di iniziative a carattere sociale, culturale, artistico od etico. La decisione di offrire regali o donazioni al di fuori di quanto previsto dalle normali consuetudini della pratica commerciale o di cortesia deve essere documentata in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche e dovrà essere assunta formalmente dagli organi apicali, previa informativa all'OdV;
- c** eseguire in favore di agenti, collaboratori commerciali, consulenti e fornitori prestazioni o riconoscere loro compensi privi di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi o che non trovino adeguata giustificazione nell'incarico loro affidato;
- d** utilizzare la propria posizione o influenza in modo strumentale al fine ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- e** formare e presentare dichiarazioni non veritiere ovvero omettere di comunicare informazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di trarre vantaggi ingiustificati o per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati da parte della P.A., dell'Unione Europea o di altri organismi pubblici di diritto internazionale;
- f** destinare le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati ricevuti a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- g** aggirare ed eludere i divieti previsti dalle lettere a), b), c) e f) attraverso la corresponsione o l'incasso di somme a qualsivoglia titolo (per esempio sponsorizzazioni) finalizzate a violare gli obblighi sopra descritti e vietati.

I soggetti incaricati di operare attraverso l'utilizzo di *personal computer* o sistemi informatici della Società sono adeguatamente formati ed informati anche con riferimento al contenuto del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 (cd. GDPR) in materia di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati personali, nonché delle procedure adottate dalla Società e certificate *ISO 27001*.

Si richiamano, in ogni caso, le disposizioni di seguito dedicate al profilo specifico dei reati informatici, in cui viene disciplinato l'uso del personal computer, degli apparati di telefonia mobile e dei sistemi informatici e vengono descritte le regole da rispettare, disposizioni utili anche per la prevenzione dei reati qui in esame, compiuti in ipotesi contro la P.A. attraverso gli strumenti elettronici.

Resta stabilito che tutti i destinatari del Modello hanno il dovere di astenersi dall'erogare o promettere utilità, omaggi o regali di valore significativo, o comunque sproporzionato rispetto ai semplici omaggi che possono essere consegnati a partner o ai dipendenti in occasione dei periodi festivi.

#### **4) Principi di controllo**

La TPS, al fine di monitorare correttamente i processi sensibili già menzionati, ha definito le seguenti specifiche regole e procedure (presidi):

- 1.** la TPS anzitutto ha istituito il proprio organigramma e mansionario ("Organigramma", facente parte del Manuale della Qualità istituito ai sensi della norma "AS9100D / EN 9100:2018" e pubblicato sul proprio portale istituzionale "People", che contiene anche tutte le procedure operative relative ai diversi processi aziendali che verranno successivamente citate) in modo che:
  - a** sia chiaramente definita la suddivisione dei compiti e delle responsabilità, allo scopo di separare per quanto possibile i soggetti che assumono o attuano le decisioni, quelli che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli;
  - b** siano esistenti meccanismi di controllo interno caratterizzati da efficacia vincolante, individuando sistemi di autorizzazione, di verifica e di documentazione delle decisioni di rilievo;
  - c** sia scongiurato qualsivoglia vuoto di potere o sovrapposizione di ruoli e di competenze.

A tal fine, la Società ha adottato un sistema di deleghe caratterizzato da elementi di certezza, tale da garantire una rappresentazione chiara e trasparente dei procedimenti interni attraverso i quali si formano e vengono attuate le decisioni, requisiti individuati come presupposti necessari per il conseguimento di una gestione efficiente dell'attività della Società.

Tutti i soggetti che, per conto della TPS, intrattengono rapporti con la P.A. e hanno il potere di impegnare la Società all'esterno devono essere dotati di delega formale che ne specifichi i poteri conferiti.

Quando alcuni soggetti, per via della funzione ricoperta in seno alla Società e per lo svolgimento degli incarichi loro assegnati, devono essere muniti di poteri di rappresentanza, vengono conferite loro apposite procure di contenuto adeguato ed idoneo al corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni, con definizione specifica ed inequivoca dei poteri del delegato e con la precisazione dei limiti della procura.

Ogni delega deve definire esattamente di quali poteri il delegato possa disporre, sempre tenuto conto che i poteri assegnati ed il loro concreto esercizio non

possono risultare in contrasto con gli obiettivi e le politiche della Società, e il delegato deve poter disporre di un potere di impegno della Società e di spesa che gli consenta in concreto di svolgere le funzioni a lui affidate.

Le deleghe definiscono, inoltre, quale sia il soggetto al quale il delegato è tenuto a riportare gli esiti delle proprie attività, mentre le procure dovranno chiarire, ove previsti, gli eventuali casi di revoca.

La Società ha adottato appositi strumenti organizzativi (come per esempio comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) con i quali ha provveduto alla descrizione dei ruoli e delle mansioni ed ha descritto i compiti, i poteri e le responsabilità assegnati a ciascuna funzione. Ha poi provveduto ad istituire linee di riporto all'interno della Società, in modo che la formazione delle decisioni e la loro attuazione possano essere ricostruite attraverso la tracciabilità dei passaggi rilevanti del processo in funzione della conoscibilità, trasparenza e pubblicità del concreto esercizio dei poteri attribuiti.

La TPS ha istituito una separazione, nell'ambito di ciascun processo decisionale od operativo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la esegue ed il soggetto che dovrà occuparsi di svolgere sulla stessa i controlli, al fine di poter garantire che l'attività della Società sia modellata sul principio della segregazione delle funzioni.

**2.** Altro presidio a tutela della corretta gestione della Società, finalizzata ad impedire la commissione di reati tra i quali possono rientrare quelli contro la P.A., è quello relativo alla conservazione ed archiviazione dei documenti riguardanti l'attività d'impresa con modalità tali da non permetterne l'asportazione, l'alterazione o la successiva modificazione, se non con apposita evidenza

La Società ha adottato la regola in forza della quale l'accesso ai documenti archiviati non possa avvenire se non da parte del soggetto delegato a quel determinato rapporto in corso, ovvero sia a seguito di richiesta motivata e sia consentito solo ai soggetti competenti in base all'organigramma ed al mansionario.

**3.** La TPS, con riguardo ai terzi collaboratori di cui si avvale, stabilisce il divieto di procedere alla corresponsione di alcun compenso, provvigione o commissione a qualsivoglia consulente, collaboratore, intermediario o soggetto pubblico per importi non corrispondenti alle prestazioni rese a proprio favore e non conformi all'incarico conferito.

La valutazione dovrà essere effettuata in base a criteri di ragionevolezza e facendo riferimento alle condizioni o alle prassi del mercato ovvero, per quanto oggetto di abrogazione da parte dei recenti provvedimenti normativi, in base ai tariffari di alcune categorie professionali, che costituiscono comunque un indicatore di riferimento, assunto come valido fino a quando non verranno eventualmente emanate disposizioni integrative che andranno a sostituirsi ad essi.

La scelta dei consulenti esterni da incaricare avviene sempre in base a requisiti di professionalità, competenza e indipendenza del consulente o del collaboratore, e sempre con espressione della motivazione della scelta.

Quanto ai lavoratori subordinati, la TPS farà ricorso solo a mezzi premianti di remunerazione che, sotto il profilo dell'entità del valore dei premi, siano coerenti con l'attività svolta, con le responsabilità affidate e con i risultati raggiunti, tenuto conto delle mansioni del lavoratore.

Quanto alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, e quindi anche alla

gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ecc.) relative ai rapporti di lavoro, la TPS stabilisce che debbano parteciparvi esclusivamente i soggetti aziendali a ciò espressamente incaricati per delega specifica o per le funzioni ricoperte, salva l'opportunità che altri soggetti siano presenti in ragione delle conoscenze che essi abbiano del settore o della materia oggetto dell'ispezione.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") dovrà essere informato di ogni controllo o attività ispettiva attraverso apposita comunicazione e dovranno essere redatti appositi verbali di tutto il procedimento relativo all'ispezione, dei quali una copia sarà trasmessa all'OdV.

Il sistema di gestione amministrativa e contabile è strutturato in modo da rispondere a criteri di trasparenza e di tracciabilità e finalizzato a consentire sempre la rilevabilità immediata ed il controllo di tutti i dati contabili. A tal fine, tutti i dati amministrativi e contabili della Società sono memorizzati in un sistema ERP di standing adeguato al livello della Società, che la TPS ha individuato in SAP.

Qualora la Società dovesse far ricorso a procedimenti complessi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici di importo cospicuo, il C.d.A., attraverso i suoi organi, potrà nominare, anche di volta in volta, un Responsabile del progetto al quale verrà affidata la gestione della procedura, con l'obbligo di procedere alla comunicazione ed alla rendicontazione periodica agli organi di governo aziendale.

La TPS adotta, inoltre, precise modalità di controllo idonee a prevenire l'esposizione di dati o di notizie false che siano dirette al conseguimento indebito di finanziamenti, fondi o erogazioni pubbliche a qualsivoglia titolo.

## **5) Protocolli specifici**

Ad integrazione del Codice Etico aziendale e dei principi sopra elencati, la TPS ha adottato alcuni protocolli specifici al fine di elevare il livello di attenzione sulle attività a rischio di commissione dei reati di cui agli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 del D. Lgs. 231/2001.

I protocolli individuati, siano essi previsti dalle norme o formalizzati in apposite procedure aziendali o policy, hanno quindi lo scopo di fornire un maggior dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e nelle attività a rischio di commissione di tali reati.

Si riepilogano di seguito le Funzioni coinvolte, le procedure e i protocolli adottati e i flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza.

Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /Procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Responsabile della Funzione coinvolta nell'ispezione		<p>Sottoscrivere la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione in sede di verifica, solo ove siano autorizzati da idonea delega/procura</p> <p>Segnalare in forma scritta qualunque criticità e/o conflitto di interesse ipotizzabile nell'ambito del rapporto con la P.A. al Responsabile della Direzione Generale, al Presidente del CdA e/o al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza</p>	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-elenco di visite, ispezioni e accertamenti avviati, o conclusi nel periodo di riferimento, con indicazione dei rispettivi rilievi;</li> <li>- copia dei verbali delle ispezioni che si sono concluse con eventuali non conformità e rilievi emersi e sanzioni comminate.</li> </ul>	Semestrale
Responsabile Direzione Staff		<p>Rappresentare la società, per quanto di propria competenza e limitatamente ai poteri definiti in procura dal Consiglio di Amministrazione, nei procedimenti giudiziari civili, penali, amministrativi e tributari nonché avanti agli uffici fiscali statali, locali e territoriali.</p> <p>Curare lo svolgimento degli adempimenti relativi ai contenziosi (civili, penali e amministrativi) nei confronti delle Autorità Giudiziarie competenti, consulenti tecnici e loro ausiliari e la gestione di adempimenti regolamentari presso Comuni, Camere di Commercio e Autorità Indipendenti</p>	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-elenco procedimenti in corso;</li> <li>-elenco transazioni stragiudiziali (contenzioso penale, civile e amministrativo) sottoscritte dalla Società o in corso di definizione;</li> <li>-elenco incarichi conferiti ai legali e dell'andamento dell'attività giudiziale e/o stragiudiziale.</li> </ul>	Semestrale

# B. Reati informatici e trattamento illecito di dati; Reati in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 24-Bis e art. 25-Nonies del D. Lgs. n. 231/2001)

## 1) L'individuazione delle condotte rilevanti e delle aree di rischio in relazione ai delitti informatici e al trattamento illecito di dati

Le fattispecie penali richiamate dall'articolo 24-bis del D. Lgs. 231/2001 stabiliscono il divieto di porre in essere le condotte che si descrivono di seguito:

- 1. Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- 2. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- 3. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- 4. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.);
- 5. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.);
- 6. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.);
- 7. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.);
- 8. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.);
- 9. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.);
- 10. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.);
- 11. Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).



Le *aree di rischio* in cui potrebbe verificarsi la violazione delle norme penali richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001, con conseguente ipotetica contestazione della responsabilità a carico della TPS, sono le seguenti:

- 1. le aree nelle quali l'attività dei destinatari del Modello prevede l'uso degli strumenti informatici della Società, della posta elettronica e dell'accesso alla rete internet;
- 2. le aree relative alla gestione della rete informatica della Società, con attività finalizzate ad assicurarne il funzionamento, la manutenzione e lo sviluppo.

Su tale presupposto, sono state individuate le seguenti *attività sensibili* (attività sensibili che, di seguito, vengono riportate con il numero identificativo loro attribuito nel documento denominato Risk Assessment):

- 1.27 Fatturazione elettronica
- 1.28 Back up con strumenti informatici dell'archivio contabile
- 2.7 Gestione dati riservati e sensibili del personale dipendente, in formato cartaceo e digitale
- 11.1 Acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze di software
- 11.2 Manutenzione delle attrezzature informatiche
- 11.3 Definizione e gestione attività periodica di backup, sistemi antivirus, firewall e protezione della rete, sicurezza fisica server e postazioni
- 11.4 Gestione delle modalità di accesso ai sistemi degli utenti interni ed esterni
- 11.5 Verifica degli accessi e tracciabilità delle modifiche ai dati compiute dagli utenti
- 11.7 Gestione sistema privacy (gestione e verifica delle misure di sicurezza dei dati sensibili, gestione incarichi privacy, gestione autorizzazioni al trattamento dei dati con mezzi informatici, erogazione formazione, etc.)
- 11.8 Gestione dati riservati e sensibili (es. dati dei dipendenti e fornitori) in formato digitale
- 11.9 Gestione del sito internet della Società
- 11.10 Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

## **2) I delitti in materia di violazione del diritto d'autore, l'individuazione delle condotte rilevanti, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti**

L'art. 25-nonies del D. Lgs. n. 231/2001 richiama i delitti previsti dagli articoli 171, primo comma lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633, ovvero i delitti commessi in violazione del diritto d'autore.

I processi sensibili rilevati possono identificarsi in tutte le attività eseguite dai dipendenti o dai collaboratori della TPS che prevedono l'utilizzo dei sistemi informatici, dei programmi o degli applicativi della Società, con un leggero scostamento del rischio in quelle aree in cui risulta maggiore la frequenza, la complessità e la criticità nell'utilizzo dei sistemi informatici ed in cui sono di grado più elevato le competenze informatiche dei soggetti coinvolti.

Su tale presupposto, sono state individuate le seguenti *attività sensibili* (che, di seguito, vengono riportate con il numero identificativo loro attribuito nel documento denominato Risk Assessment):

- 5.1 Gestione pubblicazioni tecniche (ATA/AER)
- 5.2 Progettazione elettronica e meccanica
- 5.3 Definizione, sviluppo ed integrazione dei processi avionici
- 5.4 Progettazione kit di installazione parti elettromeccaniche
- 5.5 Gestione pubblicazioni tecniche - Computer Based Training (CBT)
- 5.6 Gestione pubblicazioni tecniche - ASD 1000D
- 5.7 Gestione di contenuti multimediali
- 5.8 Creazione di applicativi di realtà aumentata e di realtà virtuale
- 11.1 Acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze di software
- 11.2 Manutenzione delle attrezzature informatiche
- 11.6 Gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio
- 11.9 Gestione del sito internet della Società

In considerazione dell'attività svolta dalla TPS, il rischio che possa venire commesso uno dei reati sopra indicati da parte di qualcuno dei destinatari del Modello ed a vantaggio della Società appare limitato, con riferimento alla condotta prevista dall'art. 171-bis della L. 22.04.1941 n. 633 (duplicazione di programma informatico). In ogni caso, a titolo di maggior chiarezza, ciascun soggetto assegnatario di dotazioni informatiche aziendali è tenuto al rispetto della vigente Policy in materia, di cui è distribuita copia a ciascun dipendente e collaboratore, che ne accusa ricevuta, all'atto dell'assegnazione.

I reati in esame potrebbero astrattamente essere compiuti da chiunque nella Società impieghi sistemi informatici connessi alla rete internet, o abbia comunque accesso a programmi di terzi senza idonea licenza per lo svolgimento della propria attività.

### **3) Regole comportamentali**

Ogni singolo utente è informato, avvertito e responsabilizzato dal Responsabile della Privacy e del Settore Informatico, affinché le attività di trasmissione, di salvataggio e di memorizzazione dei dati utilizzati per ragioni di servizio avvengano sempre nel rispetto dei presidi, delle procedure e delle regole previste dalla Società a tutela della sicurezza, della integrità, e della riservatezza dei dati.

In particolare:

- 1. è vietato l'utilizzo della connessione ad Internet per ragioni estranee a quelle della propria attività professionale, con espresso divieto, in particolare, di connettersi a siti web che possano considerarsi illeciti alla luce di quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne in argomento (a titolo esemplificativo siti che promuovano o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, siti che possano ricondursi alle attività di pirateria informatica, ovvero siti che violino le norme stabilite in materia di copyright e di proprietà intellettuale);

- 2. è vietato violare, od anche solo tentare di farlo, sistemi informatici appartenenti o contenenti dati di società concorrenti al fine di acquisire informazioni commerciali che possano avvantaggiare la TPS o che siano idonee a danneggiare i concorrenti, ovvero al fine di procurarsi illegittimamente documentazione di terzi, così come è fermamente proibito danneggiare gli strumenti tecnologici o informatici di terzi o di società concorrenti al fine di impedire la loro regolare attività o di danneggiarne il funzionamento;
- 3. la Società stabilisce il divieto per tutti i destinatari del Modello, salvo che per il Responsabile della Privacy e del Settore Informatico e per i tecnici incaricati di provvedere al funzionamento o alla manutenzione o riparazione dei sistemi informatici e solo per lo svolgimento di tali operazioni, di installazione e utilizzo di programmi o di software non previsti od approvati dalla Società e che non siano funzionali allo svolgimento dell'attività di lavoro da svolgere in azienda;
- 4. è stabilito inoltre il divieto assoluto di modificare le configurazioni del software e dell'hardware predisposte dalla Società, così come quello di aggirare in qualunque modo le regole di protezione e di sicurezza previste a tutela degli strumenti informatici aziendali o di modificare in qualsiasi modo la configurazione delle postazioni di lavoro fisse o mobili assegnate dalla Società;
- 5. è vietato compiere accessi informatici al di fuori del proprio livello abilitativo;

#### **4) Principi di controllo**

In relazione ai presidi, la TPS provvede a fornire ai destinatari del Modello un'informazione adeguata e continuativa sul corretto sistema di utilizzo degli strumenti informatici della Società e sui rischi di commissione dei reati previsti dagli artt. 24-bis e 24-nonies del D.Lgs. n. 231/2001, in modo che tutti siano a conoscenza del contenuto aggiornato della normativa applicabile alla materia in questione.

Ulteriori presidi che la TPS ha adottato per la prevenzione dei delitti informatici e del trattamento illecito di dati sono i seguenti:

- 1. la TPS nomina un Responsabile Informatico interno dotato di specifica competenza tecnica, al quale sono affidati i compiti di provvedere (o di incaricare soggetti affinché provvedano) alla gestione e allo sviluppo dell'infrastruttura, nonché alle attività di controllo relative all'uso dei sistemi informatici da parte dei soggetti abilitati all'utilizzo;
- 2. il sistema informatico della Società è munito di software, firewall e antivirus idonei ad impedire che minacce ai sistemi possano danneggiarne, in tutto o in parte, le componenti e i contenuti e la TPS provvede affinché tali sistemi di protezione non vengano mai disattivati;
- 3. la rete informatica aziendale deve essere sottoposta a controlli regolari e continui, allo scopo di verificarne nel tempo l'efficienza e l'adeguatezza tecnica rispetto alle esigenze della Società. Ne deriva l'obbligo di intervento immediato in caso di guasti, lacune o debolezze del sistema, in modo da provvedere prontamente alla loro eliminazione e di segnalare

le inadeguatezze del sistema per consentirne l'implementazione, sempre conservando evidenza delle verifiche effettuate e di tutti gli interventi posti in essere;

- 4. sono previste idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici, nonché per l'assegnazione e la gestione delle username e delle password, con fissazione di termini di validità delle medesime e utilizzo di una routine automatica che monitora lo scadenzario delle password e ne dispone la variazione obbligatoria ogni 40 giorni;
- 5. ai dipendenti sono comunicate o consegnate dal Responsabile del Settore Informatico le credenziali di accesso al sistema informatico della TPS, e quindi attraverso l'utilizzo delle credenziali di accesso, ai dati ed alle informazioni contenute nel sistema, tramite accesso contingentato personalizzato;
- 6. quanto alle credenziali, concesse entro i limiti in cui l'accesso sia necessario per lo svolgimento corretto dell'incarico, in coerenza con gli obiettivi della Società, è fatto obbligo a tutti i destinatari del Modello di non divulgare, cedere o comunque condividere con chicchessia, interno o esterno alla Società, alcuna delle informazioni relative all'accesso ai sistemi ed alla rete della Società o di terzi;
- 7. ogni singolo utente deve essere informato e responsabilizzato dal Responsabile del Settore Informatico sulla funzione e sul modo di compiere le attività di utilizzo (il salvataggio e memorizzazione di dati avviene giornalmente sul server), con la consapevolezza di quali siano i limiti di utilizzo della strumentazione informatica e telematica della Società, con riferimento in particolare ad internet e alla posta elettronica, che possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio;
- 8. nel caso di utilizzo di sistemi di collegamento wireless per la connessione alla rete internet, la TPS adotta strumenti di protezione della propria rete attraverso la previsione di una parola-chiave d'accesso, in modo che a qualsivoglia soggetto terzo, esterno alla Società, venga precluso di potersi collegare illecitamente alla rete internet gestita dalla Società e porre in essere condotte illecite che possano essere ascritte ai dipendenti;
- 9. nel caso di collegamento alla rete informatica della Società dall'esterno, quest'ultima dispone limitazioni all'accesso attraverso la previsione, l'adozione ed il mantenimento in funzione di sistemi di autenticazione ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso da parte dei destinatari interni, predisponendo oltre a username e password anche eventualmente una ulteriore parola chiave o codice necessarie per l'accesso e l'utilizzo del sistema.

## **5) Protocolli specifici**

Ad integrazione del Codice Etico aziendale e dei principi sopra elencati, la TPS ha adottato alcuni protocolli specifici al fine di elevare il livello di attenzione sulle attività a rischio di commissione dei reati di cui agli articoli 24-bis e 24-nonies del D. Lgs. 231/2001 del D. Lgs. 231/2001.

I protocolli individuati, siano essi previsti dalle norme o formalizzati in apposite

procedure aziendali o policy, hanno quindi lo scopo di fornire un maggior dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e nelle attività a rischio di commissione di tali reati.

Si riepilogano di seguito le Funzioni coinvolte, le procedure e i protocolli adottati e i flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza.

Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /Procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Responsabile infrastruttura IT e programmi informatici	Regolamento sull'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali  Procedure ISO 27001	Garantire l'acquisto e l'uso esclusivamente di software autorizzati e certificati  Garantire che per installare software diversi da quelli messi a disposizione dalla Società, sia necessario richiedere autorizzazione preventiva al Responsabile infrastruttura IT e programmi informatici	Report aventi ad oggetto:  -inventario aggiornato dei software in uso presso la Società e relative licenze;  -copia dei contratti che regolano i rapporti con i fornitori di servizi in outsourcing / consulenti informatici.	Annuale

# C. Reati di falsità in monete, reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-bis e 25-octies del D. Lgs. n. 231/2001)

## 1) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti

Le fattispecie penali richiamate dagli articoli 25-bis e 25-octies del D. Lgs. 231/2001 stabiliscono il divieto di porre in essere i reati che si descrivono di seguito:

- 1. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (Art. 453 c.p.);
- 2. Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- 3. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- 4. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 458 c.p.);
- 5. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- 6. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- 7. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- 8. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- 9. Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- 10. Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.),
- 11. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- 12. Ricettazione (art. 648 c.p.), Riciclaggio (art. 648-bis c.p.), Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) e autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

Nell'ambito delle attività svolte dalla Società si può ritenere che il rischio di commissione dei cosiddetti reati sopra menzionati sia molto limitato, perché la Società effettua abitualmente i pagamenti attraverso bonifici o rimesse bancarie, mentre il denaro contante non costituisce un mezzo di pagamento diffuso nello svolgimento dell'attività aziendale.

Esiste presso la Società una piccola cassa di servizio che viene utilizzata per far fronte a piccoli pagamenti, per lo più a favore di dipendenti che, nell'esercizio della loro attività lavorativa, debbano recarsi in trasferta, ma gli importi ivi contenuti e movimentati sono di entità assai esigua.

Ciò premesso, sono state individuate le seguenti *attività sensibili* (attività sensibili che, di seguito, vengono riportate con il numero identificativo loro attribuito nel documento denominato Risk Assessment):

- 1.5 Gestione incassi e pagamenti (liquidazione delle fatture, etc..)
- 1.6 Gestione cassa e tesoreria (apertura / chiusura conti correnti; registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale; riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa; gestione dei registri delle varie casse aziendali, etc..)
- 1.7 Gestione, controllo ed autorizzazione degli anticipi e rimborsi spese ai dipendenti ed ai consulenti
- 1.8 Gestione delle missioni / trasferte
- 1.12 Gestione investimenti, finanziamenti, garanzie e, in generale, rapporti con gli Istituti di Credito
- 1.16 Apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze)
- 1.18 Verifica della coerenza tra fattura di acquisto e prezzi, quantità e tipologia del materiale ricevuto in magazzino
- 1.20 Gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori
- 1.21 Registrazione delle fatture (attive e passive) e delle note di credito
- 1.23 Gestione della attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- 1.25 Gestione delle spese di rappresentanza sostenute (con esponenti PA, con società commerciali o con Associazioni o altri Enti privi di scopo di lucro)
- 3.1 Attività di trattativa con i clienti
- 3.2 Determinazione delle condizioni contrattuali e del prezzo
- 3.3 Sottoscrizione dei contratti, accordi commerciali, accordi quadro
- 3.4 Gestione e manutenzione anagrafica clienti: inserimento/aggiornamento dei dati, verifica attendibilità commerciale e professionale del cliente
- 3.5 Gestione delle attività legate all'organizzazione e/o partecipazione ad eventi con finalità di promozione
- 3.6 Sponsorizzazioni
- 4.1 Pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto di fornitura di beni e servizi
- 4.2 Attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e rinnovo della qualifica annuale
- 4.3 Contrattazione e sottoscrizione dei contratti di acquisto con i fornitori

- 4.4 Emissione, correzione ed aggiornamento degli ordini di acquisto
- 4.5 Affidamento incarichi professionali e consulenze specialistiche
- 4.7 Verifica delle prestazioni di servizi ricevute in ordine agli incarichi professionali ed consulenze specialistiche a terzi
- 7.5 Gestione officine attrezzi e ricambi per l'attività di manutenzione
- 8.7 Supporto nella attività di qualificazione dei fornitori e rivalutazione annuale dei fornitori
- 9.8 Gestione dei rifiuti (pericolosi/non pericolosi)

I soggetti che possono in astratto dar vita alle condotte in esame sono individuabili nei membri del C.d.A.; Amministratore Delegato; Direttore Generale, Direttore amministrativo; Addetti alla gestione cassa, Servizio approvvigionamenti.

## **2) Regole comportamentali**

Nell'espletamento delle attività sociali considerate a rischio, tutti i destinatari del Modello, in via diretta, ivi inclusi i consulenti e i collaboratori, dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta da intendersi quali ulteriori presidi per la prevenzione dei reati in esame:

- 1. formulare un giudizio riferito all'attendibilità dei fornitori in modo da poterne verificare l'affidabilità, la correttezza e da poter analizzare la tracciabilità delle transazioni economiche effettuate con gli stessi, evitando di creare o di proseguire e di incrementare rapporti commerciali con soggetti che non presentino, o non siano in grado di mantenere nel tempo, i necessari requisiti di trasparenza e correttezza;
- 2. verificare che permangano nel tempo in capo ai fornitori o ai collaboratori e ai consulenti i requisiti di affidabilità, correttezza, professionalità e onorabilità che la Società ritiene essenziali per le sue attività commerciali;
- 3. astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali o di collaborazione con soggetti dei quali sia nota o anche solo sospettata l'appartenenza a sistemi ed organizzazioni criminali o comunque che si trovino ad operare al di fuori della regolarità e della piena legittimità, quali, a titolo di esempio, soggetti che siano legati agli ambienti del riciclaggio, del traffico di armi o droga, dell'usura;
- 4. non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- 5. predisporre e mantenere aggiornata l'anagrafica dei fornitori;
- 6. provvedere puntualmente e sollecitamente alla segnalazione di tutte le operazioni che possano presentare profili di rischio o di sospetto, con riferimento alla legittimità della provenienza delle somme oggetto della transazione o all'affidabilità e alla trasparenza del fornitore o collaboratore;
- 7. divieto di occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società



### 3) Principi di controllo

La TPS non risulta inserita tra coloro che sono destinatari degli obblighi imposti dal D. Lgs. n. 231/2007 (di seguito detto anche “Decreto Antiriciclaggio”), ma è opportuno tener conto della possibilità che alla Società, al pari di qualsiasi altro soggetto giuridico, possa essere imputata la commissione di uno dei Reati oggetto della presente sezione, attraverso una delle condotte previste e punite dagli artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p..

Da ciò consegue la necessità di attuare un attento monitoraggio sulle attività, declinato come segue :

- 1. formalizzare le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari, anche tra società appartenenti al Gruppo.
- 2. analizzare e verificare che i pagamenti siano eseguiti con regolarità, soprattutto per quanto riguarda la coincidenza tra i destinatari e/o gli ordinanti dei pagamenti e le controparti che risultano effettivamente e formalmente coinvolte nelle transazioni;
- 3. garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- 4. compiere verifiche e controlli, sia formali che sostanziali, sui flussi finanziari in entrata ed in uscita, con riferimento specifico ai pagamenti eseguiti in favore di terzi, tenendo conto altresì sia della sede legale indicata della società o da soggetto fornitore o collaboratore, sia degli istituti di credito designati per i pagamenti e poi concretamente utilizzati, valutando altresì la sussistenza e la struttura di eventuali schermi societari o la presenza di organizzazioni fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- 5. utilizzare o impiegare unicamente risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- 6. dare concreta attuazione ad una formazione costante e provvedere ad informare i destinatari del Modello sui temi di volta in volta rilevanti e relativi alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di riciclaggio;
- 7. quanto ai reati di corruzione, a quelli derivanti da fenomeni di evasione fiscale e/o di appropriazione illecita di beni aziendali, reati dai quali statisticamente potrebbe discendere con maggiore frequenza una delle condotte punite dal reato di autoriciclaggio, la Società richiama in questa sede i presidi esistenti con riferimento ai reati contro la P.A., ai reati societari e quelli previsti dal Codice Etico e dalla Parte Generale del Modello in ordine all'utilizzo dei beni aziendali.

### 4) Protocolli specifici

Ad integrazione del Codice Etico aziendale e dei principi sopra elencati, la TPS ha adottato alcuni protocolli specifici al fine di elevare il livello di attenzione sulle attività a rischio di commissione dei reati di cui agli articoli 25-bis e 25-octies del D. Lgs. 231/2001 del D. Lgs. 231/2001.

I protocolli individuati, siano essi previsti dalle norme o formalizzati in apposite procedure aziendali o policy, hanno quindi lo scopo di fornire un maggior dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e nelle attività a rischio di commissione di tali reati.

Si riepilogano di seguito per le Funzioni coinvolte, le procedure e i protocolli adottati e i flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza.

Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /Procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	RPO600 - Gestione Amministrazione finanza	Nel caso in cui alla Società venga proposto di intraprendere operazioni anomale, l'operazione deve essere sospesa e valutata preventivamente dall'Organo Amministrativo e dall'OdV che esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione ed eventualmente provvederà riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento delle trattative e renderà in merito parere di cui dovrà tenersi conto in sede di approvazione dell'operazione stessa	Report aventi ad oggetto:  -elenco operazioni anomale	Annuale

# D. Reati societari; abusi di mercato

## (Art. 25-Ter e art. 25-Sexies del D. Lgs. n. 231/2001)

### 1) La descrizione dei Reati Societari richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001

L'art. 25-ter lettere da a) a s-ter) del D. Lgs. n. 231/2001 richiama una serie di fattispecie penali, tra le quali quelle che si descrivono di seguito:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., 2621-bis c.c. e 2622 c.c.);
- impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma c.c.;
- formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 c.c.;
- indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 c.c.;
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 c.c.;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllate, previste dall'art. 2628 c.c.;
- operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 c.c.;
- formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 c.c.
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 c.c.;
- corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati di cui agli artt. 2635, terzo comma e 2635-bis c.c.;
- illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 c.c.;
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi, previsto dall'articolo 2629-bis c.c.;
- aggio, previsto dall'articolo 2637 c.c.;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, c.c..

La TPS ritiene sussistente il rischio, di grado più o meno rilevante, che i soggetti indicati dall'art. 5 comma 1 del Decreto possano porre in essere condotte in violazione delle norme sopra riportate, al cui contenuto pertanto si è posta particolare attenzione nell'attività di valutazione dei rischi e di identificazione delle aree di rischio e dei processi sensibili.

### 2) La descrizione dei Reati di Abuso di Mercato richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001

L'art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001 richiama una serie di fattispecie penali:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F. D. Lgs. 24.02.1998, n. 58);
- Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F. D. Lgs. 24.02.1998, n. 58).

### 3) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti

La TPS ha individuato preliminarmente le aree di rischio, nelle quali si potrebbero verificare violazioni delle norme sopra richiamate, con la conseguente configurazione dei reati previsti dagli artt. 25-ter e 25-sexies del Decreto, *aree di rischio/attività sensibili* che all'esito delle valutazioni sono risultate, rispettivamente, le seguenti (attività sensibili che, di seguito, vengono riportate con il numero identificativo loro attribuito nel documento denominato Risk Assessment):

*Per i Reati Societari richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001*

- 1.2 Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette
- 1.3 Gestione adempimenti tributari: predisposizione e trasmissione dati telematici / dichiarazioni fiscali all'anagrafe tributaria, esecuzione dei relativi versamenti e pagamento delle imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate)
- 1.7 Gestione, controllo ed autorizzazione degli anticipi e rimborsi spese ai dipendenti ed ai consulenti
- 1.8 Gestione delle missioni / trasferte
- 1.9 Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti
- 1.10 Registrazione delle operazioni straordinarie (ad es. fusioni, acquisizioni, ecc.)
- 1.11 Cessione di immobili aziendali o partecipazioni
- 1.13 Conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali, scritture contabili, ecc.)
- 1.14 Gestione dei rapporti con i soci e l'organo di controllo
- 1.17 Elaborazione dei cedolini, raccordo dati contabilità e cedolini e contabilizzazione costo del lavoro
- 1.18 Verifica della coerenza tra fattura di acquisto e prezzi, quantità e tipologia del materiale ricevuto in magazzino
- 1.19 Gestione scadenario clienti
- 1.21 Registrazione delle fatture (attive e passive) e delle note di credito
- 1.22 Monitoraggio delle fatture da ricevere in scadenza
- 1.23 Gestione dell'attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- 1.24 Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture emesse e ricevute
- 1.25 Gestione delle spese di rappresentanza sostenute (con esponenti PA, con società commerciali o con Associazioni o altri Enti privi di scopo di lucro)
- 1.26 Registrazione di carico e scarico delle merci in magazzino
- 1.27 Fatturazione elettronica
- 1.28 Back up con strumenti informatici dell'archivio contabile
- 1.29 Gestione adempimenti per ottenimento agevolazioni fiscali (i.e. credito d'imposta, etc..)

- 1.30 Operazioni infragruppo
- 1.31 Comunicazione esterna e rapporti con i media
- 2.5 Gestione della formazione
- 3.5 Gestione delle attività legate all'organizzazione e/o partecipazione ad eventi con finalità di promozione
- 3.6 Sponsorizzazioni
- 4.3 Contrattazione e sottoscrizione dei contratti di acquisto con i fornitori
- 4.4 Emissione, correzione ed aggiornamento degli ordini di acquisto
- 4.5 Affidamento incarichi professionali e consulenze specialistiche
- 4.7 Verifica delle prestazioni di servizi ricevute in ordine agli incarichi professionali ed consulenze specialistiche a terzi
- 11.9 Gestione del sito internet della Società

I processi sensibili individuati possono essere così rappresentati:

- a)** le annotazioni, registrazioni e la tenuta in generale dei libri societari e contabili;
- b)** tutti i passaggi contabili e di valutazione diretti alla formazione del bilancio;
- c)** la ordinaria gestione della contabilità;
- d)** i correnti e ripetuti rapporti con il Collegio Sindacale ed i Revisori;
- e)** la predisposizione dei dati, documenti ed elementi necessari per la predisposizione delle relazioni sociali e per fornire le dovute notizie ai soci;
- f)** predisposizione ed attuazione del sistema delle deleghe;
- g)** gestione delle attività negoziali;
- h)** approvazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e loro attuazione da parte di soggetti delegati in relazione alle operazioni ordinarie e straordinarie, sul capitale sociale, alla gestione dei conferimenti, alla ripartizione degli utili e delle riserve ed alle operazioni sulle partecipazioni;
- i)** costituzione e funzionamento delle assemblee;
- j)** comunicazioni esterne e rapporti con i media.

I soggetti che astrattamente possono compiere i reati sopra descritti sono in primis i membri del C.d.A., l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, i Dirigenti, il Responsabile Amministrativo, i Sindaci, i Revisori e i Liquidatori.

In via residuale ed in astratto è possibile ipotizzare la configurabilità di responsabilità concorrenti anche a carico di altri soggetti, tra i quali in particolare coloro che prestano la propria opera a supporto delle attività di predisposizione e redazione del bilancio o coloro che sono incaricati di provvedere alla comunicazione di dati e di informazioni con un margine di discrezionalità. Questi soggetti in ogni caso sono obbligati al rispetto di quanto previsto in questa sede.

Inoltre sono soggetti punibili, e quindi destinatari diretti delle disposizioni della presente sezione, anche quei terzi che in ipotesi pongano in essere atti simulati o fraudolenti e alterino l'operato dell'assemblea, procurando un ingiusto profitto per sé o per altri, tanto che il legislatore ha introdotto la modifica dell'articolo dettato per l'illecita influenza sull'assemblea con riferimento proprio alla soggettività attiva, ampliando la punibilità dai soli soci anche a terzi estranei che agiscano su delega dei medesimi. Il grado di rischio riferito alla possibilità di commissione dei reati societari appare di livello basso perché il bilancio, documento per la cui predisposizione e redazione si potrebbero verificare con maggiore frequenza

alcune delle condotte incriminate, è predisposto dagli uffici e dai soggetti identificati come competenti dalle procedure societarie e viene sottoposto alla valutazione di tutti i membri del C.d.A., attuandosi per questa via una valutazione incrociata di quanto ivi esposto.

La separazione delle funzioni e deleghe previste dal mansionario, il Codice Etico ed i controlli del Collegio sindacale e della Società di Revisione costituiscono ulteriori presidi predisposti per evitare il verificarsi di condotte vietate e produttive di danno per i terzi.

#### **4) Regole comportamentali**

La TPS impone a tutti i destinatari del Modello incaricati o comunque coinvolti nelle attività finalizzate alla predisposizione e alla redazione del bilancio, delle scritture contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, di tenere un comportamento sempre corretto e trasparente, assicurando un completo rispetto di tutte le norme di legge e regolamentari, nonché di tutte le procedure interne della Società, allo scopo di fornire ai soci, ai creditori ed ai terzi una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società chiara e veritiera.

È necessario che i destinatari del Modello agiscano sempre nella stretta osservanza di tutte le norme previste dalla legge a tutela dell'integrità del capitale sociale, in modo da non far venir meno la funzione di garanzia dei creditori e dei terzi, in genere propria del capitale.

È vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false o comunque idonee a provocare una illegittima e sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari, mentre costituisce impegno costante della TPS quello di effettuare con tempestività, correttezza e trasparenza tutte le comunicazioni previste dalla legge, senza ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte delle Autorità competenti.

La Società, alla luce dei processi sensibili individuati, altresì vieta espressamente di:

- formare, inserire, rappresentare o comunque trasmettere nei bilanci, nelle relazioni e nei prospetti informativi o nelle altre comunicazioni sociali, ovvero provvedere alla loro comunicazione attraverso i documenti appena indicati, dati falsi, lacunosi, non rispondenti quantomeno in parte alla realtà, e comunque idonei a presentare una descrizione alterata della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda;
- omettere la comunicazione di dati e di informazioni la cui trasmissione sia richiesta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- illustrare dati e informazioni utilizzati per le valutazioni compiute dalla TPS in modo tale da fornirne una rappresentazione che non sia corrispondente al giudizio effettivo maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda e sull'evoluzione della sua attività;
- agire in violazione del principio di ragionevolezza durante le attività di stima delle poste contabili ed occultare o non chiarire quali criteri di valutazione siano stati posti alla base delle stime, senza fornire le informazioni necessarie a garantire la correttezza e la veridicità dei documenti;
- eludere, aggirare o comunque non attenersi ai principi ed alle prescrizioni

- contenute nelle norme, nelle procedure e nelle istruzioni per la predisposizione e la redazione dei bilanci, curando invece che tutte le scritture e le registrazioni contabili siano redatte in modo da riflettere in modo accurato e corretto le operazioni della Società;
- restituire i conferimenti ai soci o esonerarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - distribuire utili, o acconti sugli utili che non siano stati effettivamente conseguiti o che siano destinati per legge a riserve legalmente non distribuibili, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
  - acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società eventualmente controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
  - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - procedere in ogni modo alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
  - ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di eventuale liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
  - tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale, da parte del collegio sindacale o dei revisori contabili o dei soci o comunque di altri soggetti incaricati di attività di controllo;
  - operare in modo che possa essere pregiudicata la completezza, la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento dei verbali e dei documenti in cui viene riportato lo svolgimento delle attività della Società, ovvero in modo da predisporre documentazione che non sia pertinente rispetto ai temi in discussione;
  - influenzare la formazione della volontà assembleare o l'assunzione delle delibere assembleari attraverso il compimento di qualsiasi atto simulato o fraudolento;
  - compiere qualsiasi operazione o iniziativa omettendo di dare notizia agli Amministratori e al Collegio Sindacale dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, ovvero di qualsiasi interesse proprio in una determinata operazione della Società. Per quanto concerne l'Amministratore delegato, compiere qualsiasi operazione in conflitto di interessi senza investire della stessa l'organo collegiale;
  - porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie, voci o informazioni false o fuorvianti, idonee ad alterare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari.
  - omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore nei confronti delle Autorità di vigilanza o la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
  - porre in essere comportamenti ostativi all'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza dei soggetti di cui sopra, anche in sede di ispezione o di richiesta di dati, informazioni o notizie;
  - eludere, aggirare o comunque non attenersi alla procedura adottata dalla Società per la predisposizione e pubblicazione dei comunicati da diffondere al mercato.

## 5) Principi di controllo

I principi generali di comportamento descritti nel presente capitolo sono finalizzati a fare in modo che i soggetti sopra indicati, ciascuno nella misura in cui è incaricato di svolgere una funzione nell'ambito di attività nelle aree di rischio, si comportino seguendo precise regole di condotta, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati societari.

In particolare, i destinatari del Modello e comunque i soggetti che potrebbero commettere uno dei reati societari o di abuso di mercato, ciascuno per quanto di sua competenza, sono tenuti a conoscere e a rispettare puntualmente, oltre alle norme di legge e di regolamento di volta in volta applicabili, le regole ed i principi contenuti nel Codice Etico e in tutti gli altri documenti di cui la Società si è dotata per la regolamentazione delle attività sopra descritte, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i regolamenti e le istruzioni operative interne a presidio della corretta redazione dei bilanci e, ove eseguite, delle relazioni infra-annuali.

La Società garantisce il regolare funzionamento proprio e degli Organi sociali, assicurando e favorendo ogni forma di controllo interno ritenuta opportuna e riferita alla gestione economico-finanziaria della Società, nonché curando di fare in modo che la libera e corretta formazione ed espressione della volontà dell'assemblea siano sempre assicurate.

Per ogni operazione contabile la Società stabilisce che debba essere conservata la documentazione dell'attività svolta, in modo da consentirne la registrazione contabile, finalizzata a permettere l'individuazione dei soggetti responsabili dei diversi livelli autorizzativi e la ricostruzione dei diversi passaggi dell'operazione, al fine di poter valutare con chiarezza e sotto ogni profilo la responsabilità di chi ha operato.

Tutti i destinatari del Modello, inoltre, dovranno attenersi scrupolosamente a quanto disposto dalla "Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate" adottata dalla Società ed alle regole disposte per la corretta gestione del "Registro delle persone aventi accesso ad informazioni privilegiate" adottate dalla Società ed anche pubblicate, per la loro opportuna conoscenza e diffusione, sul proprio sito internet.

## 6) Protocolli specifici

Ad integrazione del Codice Etico aziendale e dei principi sopra elencati, la TPS ha adottato alcuni protocolli specifici al fine di elevare il livello di attenzione sulle attività a rischio di commissione dei reati di cui agli articoli 25-ter e 25-sexies del D. Lgs. 231/2001.

I protocolli individuati, siano essi previsti dalle norme o formalizzati in apposite procedure aziendali o policy, hanno quindi lo scopo di fornire un maggior dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e nelle attività a rischio di commissione di tali reati.

Si riepilogano di seguito per le Funzioni coinvolte, le procedure e i protocolli adottati e i flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza.



Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /Procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	<p>Po600 - gestione attività amministrative</p> <p>Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate</p> <p>Registro delle persone aventi accesso ad informazioni privilegiate</p>	<p>Assicurare che le Funzioni Aziendali della Società, fonti delle informazioni contabili, prestino la massima collaborazione nei riguardi del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo rispettando il calendario di chiusura definito e seguendo le linee guida per la gestione delle attività di chiusura e la rilevazione/ comunicazione dei dati contabili richiesti</p> <p>Restringere l'accesso al database per la gestione della contabilità alle sole persone autorizzate secondo il profilo di utenza attribuito; assicurare che ogni utilizzatore abbia una password collegata ad uno specifico profilo di accesso in relazione al proprio ruolo</p> <p>Controllare l'esito dei processi automatici di registrazione contabile e verifica della risoluzione di eventuali anomalie segnalate dal sistema IT</p>	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verbalì dell'Organo Amministrativo di approvazione delle bozze di bilancio;</li> <li>-modifiche apportate al bilancio su richiesta dell'Organo Amministrativo;</li> <li>-eventuali dichiarazioni rilasciate dagli Amministratori e dai Responsabili di Funzione in ordine alla sussistenza di conflitti di interesse;</li> <li>-eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;</li> <li>-eventuali incarichi conferiti a consulenti esterni per il supporto nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget, delle operazioni straordinarie societarie;</li> <li>-comunicazione inerente le eventuali operazioni straordinarie discusse e/o approvate da parte del CdA e relativo parere di fattibilità redatto dal responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo</li> </ul>	Semestrale

# E. Reati tributari

## (art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001)

### 1) La descrizione dei Reati tributari richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001

L'art. 25-quinquiesdecies fa espresso riferimento alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 che qui di seguito si riepilogano:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, prevista dall'articolo 2, commi 1 e 2-bis del suddetto decreto legislativo;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, prevista dall'articolo 3 del suddetto decreto legislativo;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsti dall'articolo 8, commi 1 e 2-bis del suddetto decreto legislativo;
- occultamento o distruzione di documenti contabili, previsti dall'articolo 10 del suddetto decreto legislativo;
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, prevista dall'articolo 11 del suddetto decreto legislativo.

Il comma 1-bis dell'art. 25-quinquiesdecies fa inoltre specifico riferimento alle fattispecie di reato commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro. In particolare vengono indicate:

- dichiarazione infedele prevista dall'articolo 4 del suddetto decreto legislativo;
- omessa dichiarazione prevista dall'articolo 5 del suddetto decreto legislativo;
- indebita compensazione prevista dall'articolo 10-quater del suddetto decreto legislativo.

### 2) L'individuazione dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti

La TPS ritiene sussistente il rischio, di grado più o meno rilevante, che i soggetti indicati dall'art. 5 comma 1 del Decreto possano porre in essere condotte in violazione delle norme sopra riportate, al cui contenuto pertanto si è posta particolare attenzione nell'attività di valutazione dei rischi e di identificazione delle *aree di rischio / attività sensibili* e relativi processi.

Ciò premesso, sono state individuate le seguenti *attività sensibili* (attività sensibili che, di seguito, vengono riportate con il numero identificativo loro attribuito nel documento denominato Risk Assessment):

- 1.1 Gestione rapporti con la Guardia di Finanza e Agenzia Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale
- 1.2 Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette
- 1.3 Gestione adempimenti tributari: predisposizione e trasmissione dati telematici / dichiarazioni fiscali all'anagrafe tributaria, esecuzione dei relativi versamenti e pagamento delle imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate)

- 1.5 Gestione incassi e pagamenti (liquidazione delle fatture, etc..)
- 1.6 Gestione cassa e tesoreria (apertura / chiusura conti correnti; registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale; riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa; gestione dei registri delle varie casse aziendali, etc..)
- 1.7 Gestione, controllo ed autorizzazione degli anticipi e rimborsi spese ai dipendenti ed ai consulenti
- 1.8 Gestione delle missioni / trasferte
- 1.9 Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti
- 1.10 Registrazione delle operazioni straordinarie (ad es. fusioni, acquisizioni, ecc.)
- 1.11 Cessione di immobili aziendali o partecipazioni
- 1.13 Conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali, scritture contabili, ecc.)
- 1.18 Verifica della coerenza tra fattura di acquisto e prezzi, quantità e tipologia del materiale ricevuto in magazzino
- 1.19 Gestione scadenziario clienti
- 1.20 Gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori
- 1.21 Registrazione delle fatture (attive e passive) e delle note di credito
- 1.22 Monitoraggio delle fatture da ricevere in scadenza
- 1.23 Gestione dell'attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- 1.24 Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture emesse e ricevute
- 1.25 Gestione delle spese di rappresentanza sostenute (con esponenti PA, con società commerciali o con Associazioni o altri Enti privi di scopo di lucro)
- 1.26 Registrazione di carico e scarico delle merci in magazzino
- 1.27 Fatturazione elettronica
- 1.28 Back up con strumenti informatici dell'archivio contabile
- 1.29 Gestione adempimenti per ottenimento agevolazioni fiscali (i.e. credito d'imposta, etc..)
- 1.30 Operazioni infragruppo
- 3.1 Attività di trattativa con i clienti
- 3.2 Determinazione delle condizioni contrattuali e del prezzo
- 3.3 Sottoscrizione dei contratti, accordi commerciali, accordi quadro
- 3.4 Gestione e manutenzione anagrafica clienti: inserimento/aggiornamento dei dati, verifica attendibilità commerciale e professionale del cliente
- 3.5 Gestione delle attività legate all'organizzazione e/o partecipazione ad eventi con finalità di promozione
- 3.6 Sponsorizzazioni

- 4.2 Attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e rinnovo della qualifica annuale
- 4.3 Contrattazione e sottoscrizione dei contratti di acquisto con i fornitori
- 4.4 Emissione, correzione ed aggiornamento degli ordini di acquisto
- 4.5 Affidamento incarichi professionali e consulenze specialistiche
- 4.7 Verifica delle prestazioni di servizi ricevute in ordine agli incarichi professionali e consulenze specialistiche a terzi
- 4.8 Affidamento attività in appalto a terzi
- 5.9 Erogazione attività di formazione/training

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono, quindi, tutte le funzioni aziendali coinvolte nei processi sopra identificati e, in particolare, i Responsabili e le Funzioni che intervengono nella gestione degli adempimenti amministrativi e contabili della Società.

### **3) Regole comportamentali**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello;
- fornire ai Responsabili di Area, Processo o Funzione l'elenco dei flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza incaricato di svolgere le attività di verifica e controllo.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico della società;
- mantenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge, regolamentari e delle procedure aziendali nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali. Tutto ciò al fine di fornire ai soci, ai creditori ed ai terzi una corretta e chiara rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con gli Organi di controllo e con parti terze societarie sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali;
- comunicare dati ed informazioni erronee riguardo la situazione economica,

- patrimoniale e finanziaria della Società, al fine di ottenere alla stessa un indebito vantaggio nel conteggio del debito fiscale e tributario;
- non attenersi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, nel piano dei conti di contabilità generale e nel manuale di contabilità industriale;
  - tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio sindacale, della Società di revisione o dei Soci;
  - porre in essere fraudolentemente l'emissione di fatture per operazioni inesistenti o l'occultamento e la distruzione di documenti contabili;
  - omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, le necessarie comunicazioni nei confronti delle autorità in questione;
  - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione: ad esempio, espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti.

#### 4) Protocolli specifici

Ad integrazione del Codice Etico aziendale e dei principi sopra elencati, la TPS ha adottato alcuni protocolli specifici al fine di elevare il livello di attenzione sulle attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001.

I protocolli individuati, siano essi previsti dalle norme o formalizzati in apposite procedure aziendali o policy, hanno quindi lo scopo di fornire un maggior dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e nelle attività a rischio di commissione di tali reati.

Si riepilogano di seguito i processi aziendali interessati, le Funzioni coinvolte, le procedure e i protocolli adottati e i flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza.

#### • Processo di Approvvigionamento di beni e servizi

Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Direzione Approvvigionamenti Ufficio Acquisti	Po300 - gestione approvvigionamento  Po301 - condizioni generali di acquisto	Inserimento negli ordini di lavoro e nei contratti di fornitura di una clausola di osservanza del Codice Etico e del Modello.  Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione	Elenco dei fornitori, incarichi professionali e consulenze.	Annuale

• **Processo di Gestione della fatturazione attiva dei servizi e delle prestazioni erogate**

Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /Procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Direzione Commerciale	Po200 - gestione processo commerciale	Inserimento nelle offerte commerciali di una clausola di osservanza del Codice Etico e del Modello.	Segnalazione eventuali reclami relativi a procedure di fatturazione (trasparenza).	Ad evento
Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Po600 - gestione attività amministrative	Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione		
Ufficio Amministrazione				

• **Processo di Gestione contabile e amministrativa**

Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /Procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Po600 - gestione attività amministrative	Formazione specifica del personale amministrativo su reati societari	Copia del bilancio approvato.	Annuale
Ufficio Amministrazione		Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione	Dichiarazioni fiscali IVA e UNICO.	
		Coordinamento annuale con attività di verifica condotta dal Collegio sindacale.		

# F. Reati relativi alla salute e sicurezza sul lavoro

## (Art. 25-Septies del D. Lgs. n. 231/2001)

### 1) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti

L'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001 ha introdotto la previsione di sanzioni amministrative nei confronti degli Enti e delle persone giuridiche indicate nel Decreto per i casi di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Dunque in aggiunta alle altre fattispecie contenute nel Decreto, per la configurabilità delle quali è necessaria la sussistenza del dolo in capo al soggetto agente, l'articolo in esame introduce alcune fattispecie di cui l'agente è chiamato a rispondere anche a titolo di colpa e precisamente di colpa specifica (riferita in particolare alla violazione delle regole di condotta imposte dal rispetto delle norme di esperienza, poi codificate in leggi, regolamenti o discipline come le "Norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro", contenute nel D. Lgs. 30 aprile 2008 n. 81, in seguito denominato anche "Testo Unico o T.U. sulla sicurezza", il quale riordina e coordina in un unico testo normativo le norme vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

I soggetti attivi che possono astrattamente commettere i reati richiamati dal decreto sono:

- il Datore di Lavoro, il quale riveste il ruolo di principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- i Preposti;
- il RSPP, in via residuale e concorrente;
- il Soggetto che abbia di fatto assunto, sebbene in chiaro dispregio del Modello e dei regolamenti interni della Società, una posizione di "garanzia" ai sensi dell'art. 299 del D. Lgs. 81/2008.

Per quanto riguarda l'identificazione delle aree di rischio, anzitutto si considerano quelle in cui potrebbe verificarsi un evento (morte o lesione) che le norme sopra indicate mirano a prevenire.

Sotto questo profilo, nonostante, astrattamente, ogni infortunio potrebbe verificarsi in qualsiasi occupazione cui sia addetto un lavoratore, le attività condotte dalla TPS sono tali da qualificare come basso, ai limiti dell'irrilevanza, il rischio di un evento grave o gravissimo.

Infatti la Società conduce attività qualificabili come "d'ufficio", per cui gli impiegati e i dirigenti ad esse addetti sono esposti in maniera scarsamente significativa al pericolo di pregiudizi alla propria salute.

D'altra parte, ulteriore area di rischio è quella dell'adempimento in concreto degli obblighi giuridici contenuti nella normativa in materia sulla salute e sicurezza sul lavoro, perché la Società, in seguito all'omissione o all'inefficace attuazione di tali

obblighi, potrebbe incorrere nella responsabilità colposa prevista dal D. Lgs. 231/2001.

Ciò premesso, con riferimento alle aree di rischio, si possono individuare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti processi sensibili:

- la valutazione dei rischi;
- l'individuazione e la nomina del RSPP;
- l'individuazione e la nomina del Medico competente;
- l'individuazione e la nomina dei preposti;
- l'individuazione e la definizione delle misure di tutela;
- le verifiche sulla formazione dei lavoratori, sugli affidamenti di lavori all'esterno, sugli acquisti di attrezzature, macchinari e impianti e sugli adempimenti delle direttive aziendali;
- la gestione degli ambienti di lavoro e delle emergenze;
- l'assegnazione e la manutenzione dei DPI.

La TPS, al fine di prevenire il verificarsi delle condotte sopra descritte, ipoteticamente produttive di danno ed idonee a configurare la responsabilità della persona giuridica, ha provveduto ad istituire un Sistema di Gestione del Rischio articolato anzitutto nella valutazione dei rischi, secondo quanto previsto dalla normativa in materia, e poi nella previsione di osservare il contenuto delle regole generali e di quelle speciali dettate con riferimento ai processi sensibili.

Ciò premesso, la Società ha scelto la figura del Datore di Lavoro, ai sensi di quanto disposto dal Testo Unico, individuando all'uopo la persona dell'Amministratore Delegato. Inoltre, ha adottato il Documento di Valutazione dei Rischi (anche DVR), finalizzato all'individuazione dei rischi e alla predisposizione delle misure di prevenzione e protezione, collettive e individuali, ritenute idonee in relazione a ciascun settore o area di lavoro e per ciascuna categoria di lavoratori.

Le condotte che potrebbero integrare i reati descritti nella presente sezione potrebbero in astratto costituire la categoria più problematica tra quelle oggetto di esame nel Modello, sebbene, come già affermato, per la specifica attività condotta dalla TPS, le stesse configurino un rischio "basso".

## **2) Regole speciali di comportamento da osservare nelle aree a rischio**

Il principio ispiratore di tutta la politica societaria in materia di prevenzione degli infortuni e di protezione dei lavoratori è quello della massima responsabilizzazione di tutti coloro che, a diversi livelli, con varie mansioni e ciascuno in base alle proprie attribuzioni e competenze, operano nell'ambito della TPS, senza dimenticare nemmeno i terzi, eventualmente incaricati di eseguire opere in appalto.

Di conseguenza, come presidi, anzitutto la TPS stabilisce il divieto espresso per tutti i destinatari del Modello di porre in essere o anche solo di tollerare che altri possano porre in essere condotte in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs n. 81/2008, ovvero tali da integrare gli estremi delle fattispecie di reato che tale normativa mira a prevenire.

È inoltre proibito che siano poste in essere condotte che possano compromettere i presidi di sicurezza adottati dalla Società, contribuendo a favorire la potenziale commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose.

È poi assolutamente vietato compiere azioni non conformi rispetto alle procedure aziendali o, comunque, condotte non in linea con i principi espressi dal presente Modello.



In termini più analitici, ma sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'ambito della TPS le principali figure di riferimento ai sensi del D. Lgs. 81/2008 svolgono le attività che si indicano di seguito:

### **IL DATORE DI LAVORO**

- a)** provvede alla valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, con tutte le conseguenze in ordine alla scelta dei macchinari, delle attrezzature e all'organizzazione dell'attività, in modo che gli ambienti di lavoro rispondano a principi e criteri conformi alle norme di legge;
- b)** la valutazione sopra indicata trova espressione nel documento di valutazione dei rischi (DVR), redatto in modo da individuare le misure di prevenzione e di protezione da adottare e gli eventuali dispositivi di protezione individuale di cui dotare i lavoratori, programmando le eventuali misure idonee a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- c)** sceglie e nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Medico competente, in modo che sussistano tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti per legge.

### **IL PREPOSTO**

dietro specifico incarico del Datore di Lavoro:

- a)** vigila sull'attività operativa e sul comportamento dei lavoratori nel corso dell'attività;
- b)** si accerta che ognuno operi conformemente alle vigenti normative e alle prescrizioni imposte dal DVR;
- c)** mette a disposizione dei lavoratori i dispositivi di protezione individuale previsti nel DVR per ciascuna specifica attività;
- d)** monitora i macchinari, gli impianti, le altre attrezzature di lavoro, i dispositivi di sicurezza e i luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente ogni necessità d'intervento o di adeguamento.

### **IL RSPP**

- a)** cura l'aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che abbiano rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- b)** vigila affinché siano affidati ai lavoratori mansioni e compiti commisurati alle loro capacità ed alle condizioni di ciascuno e siano rapportati alle loro condizioni di salute;
- c)** vigila affinché vengano forniti ai lavoratori i necessari dispositivi di protezione individuale e siano adottate misure tali che solo quei lavoratori che sono stati adeguatamente istruiti possano avere accesso alle zone produttive che li espongono a rischi specifici;
- d)** sorveglia affinché i singoli lavoratori, che dovranno essere formati seguendo appositi corsi ed adeguatamente informati, agiscano nella stretta osservanza delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e facciano uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.

### **IL MEDICO COMPETENTE**

- a)** programma la sorveglianza sanitaria di concerto con il datore di lavoro, custodendo le cartelle sanitarie aggiornate dei lavoratori;
- b)** visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi;

- c) partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008 e comunica i risultati anonimi della sorveglianza sanitaria da lui effettuata, illustrando il significato dei risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità dei Lavoratori.

### **IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

- a) può promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei Lavoratori;
- b) partecipa alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi" di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008;
- c) viene consultato all'atto della valutazione dei rischi e della programmazione ed implementazione degli interventi per l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a proteggere la salute e l'integrità dei lavoratori.

### **I LAVORATORI**

- a) devono osservare le disposizioni e le istruzioni loro impartite dal Datore di Lavoro e dai Preposti finalizzate alla loro protezione, collettiva e individuale;
- b) devono utilizzare nel modo previsto ed appropriato i macchinari, gli impianti, le altre attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza;
- c) devono utilizzare sempre e nel modo previsto ed appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) devono segnalare immediatamente al Datore di Lavoro o ai Preposti qualsiasi problema occorra o si registri sui mezzi, sugli impianti, sulle attrezzature sopra descritte e nei luoghi di lavoro, nonché qualsiasi altra eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, dandone comunicazione anche al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- e) non possono mai rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non possono compiere di propria iniziativa attività o manovre che fuoriescano dalla loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza loro o altrui;
- g) devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro, sottoponendosi altresì ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) devono contribuire, insieme al Datore di Lavoro e ai Preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei Lavoratori durante il lavoro.

La TPS si avvale di un complesso di procedure, di istruzioni operative costituito da norme tecniche, da buone prassi esecutive tutte conformi alle norme vigenti, da informazioni e attività di addestramento dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze e dispositivi di protezione, anche individuale.

Le informazioni e disposizioni verbali vengono trasferite dai Preposti in modo non formalizzato, direttamente sul posto di lavoro nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, avendo cura che siano ben comprese da coloro che le ricevono.

I rischi per la salute e la sicurezza connessi all'attività sviluppata dalla Società in generale ed i rischi specifici associati alla singola mansione assegnata e, quindi, le relative misure di prevenzione e protezione adottate dalla Società vengono da quest'ultima divulgati idoneamente, così come altresì vengono illustrati i contenuti

della normativa di riferimento, degli obblighi, delle responsabilità e dei doveri, oltre che i contenuti delle procedure di sicurezza specifiche.

Tale percorso formativo prosegue con un addestramento specifico operato con l'affiancamento del lavoratore a colleghi più esperti, sotto la supervisione del Preposto, mentre per il caso del cambio di mansione viene garantito al lavoratore analogo percorso formativo.

Le attività di aggiornamento formativo sono oggetto di una specifica pianificazione periodica in funzione dello sviluppo o del quadro normativo di riferimento e o delle attrezzature, dei materiali e delle tecnologie impiegate nel processo produttivo.

Nell'ambito della pianificazione appena indicata, il Datore di Lavoro programma gli specifici interventi formativi di aggiornamento per i soggetti che hanno compiti gestionali in materia, quali il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (quando interno all'organizzazione), i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i Preposti e i Lavoratori.

Nell'ambito delle riunioni periodiche sulla sicurezza, il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione fanno sì che siano comunicati e discussi i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e che siano fornite le indicazioni sul significato degli stessi, in modo da poter dare attuazione alle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.

I destinatari della presente sezione devono esercitare un controllo continuo e puntuale teso ad evidenziare rischi che potrebbero comportare la realizzazione dei reati indicati nell'art. 25-septies ed in generale qualunque situazione che possa comportare un pericolo per l'igiene e la salute dei lavoratori e di tutti i soggetti comunque presenti nelle aree della Società.

### **3) Protocolli specifici**

Ad integrazione del Codice Etico aziendale e dei principi sopra elencati, la TPS ha adottato alcuni protocolli specifici al fine di elevare il livello di attenzione sulle attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001.

I protocolli individuati, siano essi previsti dalle norme o formalizzati in apposite procedure aziendali o policy, hanno quindi lo scopo di fornire un maggior dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e nelle attività a rischio di commissione di tali reati.

Si riepilogano di seguito i processi aziendali interessati, le Funzioni coinvolte, le procedure e i protocolli adottati e i flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza.

Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /Procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Datore di lavoro / RSPP	DVR Manuale del Sistema di Gestione Integrato	Regole speciali di comportamento da osservare nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-eventuali aggiornamenti del DVR e dei DUVRI;</li> <li>-il numero e l'oggetto dei corsi di formazione effettuati,</li> <li>-eventuali aggiornamenti e implementazioni delle procedure e delle istruzioni di lavoro sicuro;</li> <li>-eventuali contravvenzioni elevate in punto di inadempimento delle prescrizioni antinfortunistiche;</li> <li>-ispezioni eventualmente subite e osservazioni formalizzate dagli ispettori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>-piano annuale delle attività e delle verifiche che saranno svolte nell'anno in corso (a quello dell'invio del report) e dei relativi tempi di attuazione</li> <li>-l'attività condotta ed i controlli effettuati secondo il piano di attività annuale dell'anno precedente (a quello dell'invio del report);</li> <li>-una breve relazione sullo stato di adeguatezza ed effettiva applicazione delle misure previste nel DVR;</li> </ul>	Annuale

# G. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

La condotta richiamata dall'art. 25-decies del D. Lgs. n. 231/2001 e prevista dall'art. 377-bis c.p. consiste nell'induzione di taluno a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Le aree di rischio che la TPS ha individuato sono quelle attinenti la gestione di pendenze della Società nei diversi settori del diritto civile, penale, amministrativo e di qualunque altro genere.

La TPS vieta tassativamente a qualunque destinatario del Modello di agire in contrasto con le disposizioni dell'art. 377-bis c.p., stabilendo che è assolutamente proibito interferire, o anche solo tentare di farlo, sul contenuto delle dichiarazioni che ogni soggetto sia eventualmente chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurre qualcuno a non rendere le dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

I processi sensibili possono identificarsi in ogni rapporto che qualunque soggetto tra i destinatari del Modello possa avere con l'Autorità Giudiziaria, soggetti da quest'ultima delegati nell'ambito di qualsivoglia procedimento civile, penale e amministrativo.

Ciò premesso, sono state individuate le seguenti *attività sensibili* (attività sensibili che, di seguito, vengono riportate con il numero identificativo loro attribuito nel documento denominato Risk Assessment):

- 1.14 Gestione dei rapporti con i soci e l'organo di controllo
- 1.15 Attività di recupero crediti
- 2.3 Gestione contenziosi, coordinamento dei consulenti legali, archiviazione della documentazione

Il presidio principale per la prevenzione della condotta sopra citata è costituito, oltre che dalle norme del Codice Etico, dal sistema sanzionatorio interno adottato dalla Società, che non esiterà a sanzionare secondo le procedure e nella misura prevista il soggetto che ponga in essere la condotta vietata.

# H. Reato di assunzione di lavoratori irregolari provenienti da paesi terzi

## 1) L'individuazione delle aree di rischio, dei processi sensibili e dei soggetti coinvolti

La fattispecie che ci occupa è richiamata dall'art. 25 duodecies del noto D. Lgs. che si riporta all'art. 22 comma 12-bis del D. Lgs. 286/1998.

Quest'ultimo vieta l'assunzione di soggetti irregolarmente entrati nello Stato provenienti dai cosiddetti Paesi terzi e quindi privi di regolare permesso di soggiorno.

Per essere maggiormente precisi il richiamato art. 22 comma 12-bis espressamente menziona le ipotesi del “datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato” nei casi in cui “a) i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; b) i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; c) i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.”

È facilmente intuibile come l'area di rischio sia identificabile nei rapporti con i lavoratori subordinati ed i processi sensibili possano essere così riassunti:

- contatti e colloqui in sede di previsione di assunzioni di lavoratori extracomunitari;
- accertamento del luogo di origine del lavoratore estero mediante i suoi documenti;
- accertamento dell'esistenza, ove necessario, di un valido permesso di soggiorno e controllo della sua durata,
- predisposizione e sottoscrizione del contratto di lavoro.

Ciò premesso, sono state individuate le seguenti *attività sensibili* (attività sensibili che, di seguito, vengono riportate con il numero identificativo loro attribuito nel documento denominato Risk Assessment):

- 2.4 Gestione processo di:
  - 1) selezione del personale
  - 2) assunzione del personale dipendente
- 4.8 Affidamento attività in appalto a terzi

I soggetti potenzialmente coinvolti sono quelli coinvolti nella procedura della Gestione delle Risorse Umane (PO400). In particolare si cita Il Direttore Risorse Umane.

## 2) Regole di comportamento da osservare nei processi sensibili e relativi presidi

La TPS, sin dall'inizio del primo colloquio di lavoro, deve attentamente accertare la provenienza del lavoratore straniero e, qualora si tratti di soggetto extracomunitario, il soggetto incaricato deve accertare la regolare presenza del lavoratore nello Stato pretendendo di avere in esibizione un valido permesso di soggiorno. Quest'ultimo, poi, dovrà avere valenza per tutta l'ipotizzata durata del rapporto da instaurare o, in diverso caso, il contratto di lavoro deve prevedere esplicitamente che la reiterazione di validità del permesso di soggiorno prima della sua scadenza costituisce elemento essenziale per la prosecuzione del rapporto tra la TPS e il lavoratore.

Nell'eventualità di un rinnovo o di un prolungamento del rapporto, il lavoratore dovrà preliminarmente esibire il rinnovo del permesso di soggiorno.

Tra i presidi in essere si citano, oltre quelli generali adottati dalla Società con il Codice Etico, la procedura della Gestione delle Risorse Umane (PO400) ed il presente capitolo.

## 3) Protocolli specifici

Ad integrazione del Codice Etico aziendale e dei principi sopra elencati, la TPS ha adottato alcuni protocolli specifici al fine di elevare il livello di attenzione sulle attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001.

I protocolli individuati, siano essi previsti dalle norme o formalizzati in apposite procedure aziendali o policy, hanno quindi lo scopo di fornire un maggior dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e nelle attività a rischio di commissione di tali reati.

Si riepilogano di seguito i processi aziendali interessati, le Funzioni coinvolte, le procedure e i protocolli adottati e i flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza.

Un. Organizz. /Resp. interno	Documenti /Procedure	Protocolli	Flussi Odv	Periodicità del flusso
Responsabile Risorse Umane	Manuale del Sistema di Gestione Integrato ed, in particolare, la PO400 e tutte le altre procedure e riferimenti ivi richiamati	Regole di comportamento da osservare nei processi sensibili e relativi presidi individuati nella presente Parte Speciale	Report aventi ad oggetto:  - elenco assunzioni di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi (cfr. art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)	Annuale

# Verifiche periodiche e attività di monitoraggio affidate all'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) svolge la sua funzione nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001, dal Modello 231 adottato dalla Società e dallo "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" (anch'esso disciplinato nella Parte Generale del Modello).

In particolare, l'OdV ha il compito di effettuare controlli chiave di secondo livello:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Parte Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati individuati nel presente protocollo;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello e rilevare le deviazioni comportamentali dei soggetti destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- ricevere e trattare le segnalazioni di violazione del Modello 231 (o di altri illeciti rilevanti per la Società in quanto disciplinati dal D. Lgs. 24/2023) nel rispetto della Procedura di segnalazione di eventuali illeciti (whistleblowing) adottata dalla Società;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni ritenute necessarie, il sistema di deleghe e procure e il sistema autorizzativo in vigore;
- verificare periodicamente il rispetto del principio di separazione di funzioni all'interno delle singole aree operative ed in particolare per quanto riguarda le attività sensibili rilevate;
- verificare il rispetto delle procedure operative esistenti sulle aree sensibili;
- curare l'aggiornamento del Modello.

L'OdV comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all'Organo Amministrativo, secondo i termini indicati nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza.



# Flussi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza stesso.

In particolare, come già più approfonditamente riferito allo specifico paragrafo 5.5 della Parte Generale, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società sono individuate le seguenti **tre tipologie di flussi informativi** diretti all'Organismo di Vigilanza:

## **A) FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI,**

da inviare utilizzando l'indirizzo di posta elettronica: [odv@tps-group.it](mailto:odv@tps-group.it)

L'obbligo di fornire i flussi informativi periodici è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio in termini di potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'OdV, per ciascuna area a rischio di reato e per ciascuna area strumentale la Società ha provveduto a identificare un **responsabile dell'invio dei flussi**, il quale assume, mediante sottoscrizione di apposito impegno vincolante, l'obbligo di trasmettere all'OdV report standardizzati e il cui oggetto è specificamente determinato nel successivo paragrafo della presente Parte Speciale denominato "Dettaglio dei flussi informativi periodici".

Il **responsabile dell'invio dei flussi** garantisce la raccolta delle informazioni, la loro prima disamina, la loro sistematizzazione in espliciti report informativi e infine la loro trasmissione all'OdV.

## **B) FLUSSI INFORMATIVI OCCASIONALI (CD. "AD EVENTO"),**

da inviare anche utilizzando l'indirizzo di posta elettronica: [odv@tps-group.it](mailto:odv@tps-group.it)

Anche in questo caso, come per la precedente tipologia di flusso, allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'OdV, per ciascun evento da segnalare la Società ha provveduto a identificare, ove possibile, un **responsabile dell'invio dei flussi**, rivolgendo - nelle ipotesi residuali per le quali non risulti immediatamente identificabile un diretto responsabile dell'invio dei flussi - tale obbligo di segnalazione a **tutti i destinatari** dello stesso Modello.

### **C) SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL MODELLO 231 (O DI ALTRI ILLECITI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ IN QUANTO DISCIPLINATI DAL D. LGS. 24/2023),**

da inviare utilizzando i canali di comunicazione indicati nella Procedura di segnalazione di eventuali illeciti (whistleblowing), rilevabile integralmente nel seguente link:

<https://www.tps-group.it/investor-relations> sezione “Etica d’impresa”

Gli obblighi di informazione verso l’Organismo di Vigilanza, nella sua veste di gestore delle segnalazioni ricevute per il tramite della Procedura di segnalazione di eventuali illeciti (whistleblowing) riguardano, altresì, ogni ulteriore informazione riguardante le violazioni del Modello 231 o il compimento, anche supposto, di altri illeciti rilevanti per la Società come definiti nella stessa procedura di segnalazione sopra nominata (cosiddette segnalazioni)

## **Dettaglio flussi informativi periodici**

### **A) REATI NEI RAPPORTI CON LO STATO, GLI ENTI PUBBLICI E L’UNIONE EUROPEA**

(art. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001)

<b>Descrizione del flusso informativo</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Responsabile di funzione</b>
Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"><li>- elenco di visite, ispezioni e accertamenti avviati, o conclusi nel periodo di riferimento, con indicazione dei rispettivi rilievi;</li><li>- copia dei verbali delle ispezioni che si sono concluse con eventuali non conformità e rilievi emersi e sanzioni comminate.</li></ul>	Semestrale	Responsabile della Funzione coinvolta nell’ispezione
Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"><li>- elenco procedimenti in corso;</li><li>- elenco transazioni stragiudiziali (contenzioso penale, civile e amministrativo) sottoscritte dalla Società o in corso di definizione;</li><li>- elenco incarichi conferiti ai legali e dell’andamento dell’attività giudiziale e/o stragiudiziale.</li></ul>	Semestrale	Responsabile Direzione Staff

**B) REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI;  
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

(art. 24-bis e art. 25-nonies del D. Lgs. n. 231/2001)

Descrizione del flusso informativo	Periodicità	Responsabile di funzione
Report aventi ad oggetto:  - inventario aggiornato dei software in uso presso la Società e relative licenze;  - copia dei contratti che regolano i rapporti con i fornitori di servizi in outsourcing / consulenti informatici.	Annuale	Responsabile infrastruttura IT e programmi informatici

**C) REATI DI FALSITÀ IN MONETE, REATI DI RICETTAZIONE,  
RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI  
PROVENIENZA ILLECITA**

(art. 25-bis e 25-octies del D. Lgs. 231/2001)

Descrizione del flusso informativo	Periodicità	Responsabile di funzione
Report aventi ad oggetto:  - elenco operazioni anomale ai fini antiriciclaggio, sospese per aver attivato il procedimento autorizzativo richiesto dal protocollo indicato nel precedente paragrafo c), riferita ai “reati di falsità in monete, reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita” della presente parte speciale	Annuale	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo

## D) REATI SOCIETARI; ABUSI DI MERCATO

(art. 25-ter e art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001)

Descrizione del flusso informativo	Periodicità	Responsabile di funzione
Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"><li>- verbali dell'Organo Amministrativo di approvazione delle bozze di bilancio;</li><li>- modifiche apportate al bilancio su richiesta dell'Organo Amministrativo;</li><li>- eventuali dichiarazioni rilasciate dagli Amministratori e dai Responsabili di Funzione in ordine alla sussistenza di conflitti di interesse;</li><li>- eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;</li><li>- eventuali incarichi conferiti a consulenti esterni per il supporto nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget, delle operazioni straordinarie societarie;</li><li>- comunicazione inerente le eventuali operazioni straordinarie discusse e/o approvate da parte del CdA e relativo parere di fattibilità redatto dal responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo</li></ul>	Semestrale	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo

## E) REATI TRIBUTARI

(art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001)

Descrizione del flusso informativo	Periodicità	Responsabile di funzione
Elenco dei fornitori, incarichi professionali e consulenze.	Annuale	Direzione Approvvigionamenti
Copia del bilancio approvato. Dichiarazioni fiscali IVA e UNICO.	Annuale	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo

## F) REATI RELATIVI ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

(art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001)

Descrizione del flusso informativo	Periodicità	Responsabile di funzione
Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"><li>- eventuali aggiornamenti del DVR e dei DUVRI;</li><li>- il numero e l'oggetto dei corsi di formazione effettuati;</li><li>- eventuali aggiornamenti e implementazioni delle procedure e delle istruzioni di lavoro sicuro;</li><li>- eventuali contravvenzioni elevate in punto di inadempimento delle prescrizioni antinfortunistiche;</li><li>- ispezioni eventualmente subite e osservazioni formalizzate dagli ispettori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li><li>- piano annuale delle attività e delle verifiche che saranno svolte nell'anno in corso (a quello dell'invio del report) e dei relativi tempi di attuazione</li><li>- l'attività condotta ed i controlli effettuati secondo il piano di attività annuale dell'anno precedente (a quello dell'invio del report);</li><li>- breve relazione sullo stato di adeguatezza ed effettiva applicazione delle misure previste nel DVR</li></ul>	Annuale	Datore di lavoro / RSP

## G) REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Per la tipologia di rischio reato in rubrica sono previsti solo flussi informativi occasionali (cd. "ad evento").

## H) REATO DI ASSUNZIONE DI LAVORATORI IRREGOLARI PROVENIENTI DA PAESI TERZI

Descrizione del flusso informativo	Periodicità	Responsabile di funzione
Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"><li>- elenco assunzioni di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi (cfr. art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)</li></ul>	Annuale	Responsabile Risorse Umane

# Dettaglio flussi informativi occasionali (c.d. “ad evento”)

Descrizione del flusso informativo	Periodicità	Responsabile di funzione
La partecipazione ad appalti pubblici o a gare a livello nazionale ed internazionale ed eventuali rilievi;	Al riscontro dell'evento	Direttore Generale
Eventuali operazioni attinenti materie afferenti i reati “presupposto” nel caso di rapporti con Paesi inseriti nella cosiddetta “black list”	Al riscontro dell'evento	Direttore Generale
Eventuali operazioni considerate anomale ai fini antiriciclaggio, da sospendere per attivare il procedimento autorizzativo richiesto dal protocollo indicato nel precedente paragrafo c), riferita ai “reati di falsità in monete, reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita” della presente parte speciale	Al riscontro dell'evento	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo
L'inizio di ogni controllo o attività ispettiva che interessi la Società per i quali dovranno essere redatti appositi verbali di tutto il procedimento relativo all'ispezione	Al riscontro dell'evento	Responsabile Direzione Staff
Le variazioni apportate alle deleghe in essere e/o il rilascio di nuove, con dettaglio dei loro contenuti specifici	Al riscontro dell'evento	Responsabile Direzione Staff
Le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto	Al riscontro dell'evento	Responsabile Direzione Staff
Le richieste di assistenza legale, inviate da lavoratori subordinati o collaboratori, concernenti l'avvio di indagini o procedimenti giudiziari nei loro confronti riguardanti reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto di divulgazione da parte dell'Autorità giudiziaria	Al riscontro dell'evento	Responsabile Direzione Staff
La richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici	Al riscontro dell'evento	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo

Descrizione del flusso informativo	Periodicità	Responsabile di funzione
Segnalazione eventuali reclami relativi a procedure di fatturazione (trasparenza)	Al riscontro dell'evento	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo
Modifiche dell'assetto societario, del suo organigramma (anche per quanto concerne le aree amministrative e commerciali)	Al riscontro dell'evento	Responsabile Risorse Umane
I rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle prescrizioni del Modello	Al riscontro dell'evento	Tutti i destinatari del Modello
L'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili	Al riscontro dell'evento	Tutti i destinatari del Modello
Le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello	Al riscontro dell'evento	Tutti i destinatari del Modello
I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti	Al riscontro dell'evento	Tutti i destinatari del Modello
Le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato	Al riscontro dell'evento	Tutti i destinatari del Modello
Le comunicazioni, provvedimenti, atti, sentenze, decisioni e quant'altro a ciò assimilabile proveniente da organi di Giustizia di ogni genere e grado, anche nei confronti di ignoti, per i reati "presupposto" contemplati dal Decreto che potenzialmente possano coinvolgere la Società	Al riscontro dell'evento	Tutti i destinatari del Modello
L'esistenza di condotte anche solo potenzialmente contrarie al Modello adottato	Al riscontro dell'evento	Tutti i destinatari del Modello