

# ESSEDUE GROUP

## S.r.l.

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

<b>Versione numero</b>	<b>REV 0</b>
<b>Data di prima approvazione</b>	22.11.2021
<b>Data aggiornamento n.</b>	N.A.
<b>Responsabile approvazione</b>	CdA Essedue Group S.r.l.
<b>Principale normativa interna collegata</b>	☐ Codice Etico
<b>Normativa esterna di riferimento</b>	<p>Υ D. Lgs n. 231/2001 nella versione aggiornata all'apporto del D. L. 14 giugno 2021, n. 82 recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell’architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell’Agenzia per la cybersicurezza nazionale”</i></p> <p>Υ L. 30 novembre 2017 n. 179 recante <i>“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”</i> (c.d. Whistleblowing)</p> <p>Υ Direttiva (UE) 2019/1937 <i>“riguardante la protezione delle persone che segnalano violazione del diritto dell’Unione”</i> (c.d. Whistleblowing)</p>

	<p>Υ <i>“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”</i> di Confindustria, 8 giugno 2021</p> <p>Υ <i>“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001”</i> emesse dall’Autorità Nazionale Anticorruzione il 24 giugno 2021.</p>
--	---

# Indice

## PARTE GENERALE

PARTE GENERALE.....	5
1. Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 .....	5
1.1 Le persone soggette al D. Lgs. 231 del 2001.....	5
1.2 I Reati Presupposto .....	5
1.3 Le sanzioni previste nel Decreto .....	6
1.4 Delitti tentati .....	8
1.5 Le condotte esimenti.....	8
1.6 Ambito soggettivo di applicazione del Modello .....	9
1.7 Le linee guida delle associazioni di categoria .....	9
2. ESSEDUE GROUP S.r.l.....	10
3. Il Modello Organizzativo di ESSEDUE GROUP .....	10
3.1 La costruzione del Modello Organizzativo .....	10
3.2 L'adozione del Modello Organizzativo .....	12
3.3 La funzione del Modello Organizzativo.....	12
3.4 Le caratteristiche del Modello di ESSEDUE GROUP.....	13
3.5 La struttura del Modello Organizzativo.....	14
4. Organismo di Vigilanza .....	15
4.1 Requisiti E Dotazioni.....	15
4.2 Composizione, durata in carica, revoca e sostituzione.....	15
4.3 Funzioni e Poteri.....	16
4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	18
4.5 Flussi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza .....	18
4.6 Segnalazioni (c.d. "Whistleblowing").....	19
4.7 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	20
4.8 Obblighi di riservatezza dell'Organismo di Vigilanza.....	20
5. La diffusione del modello, programmi di formazione e informazione e clausole contrattuali 231 .....	21
5.1 Programma di informazione e formazione.....	21
5.2 Formazione e informazione dei Dipendenti .....	22
5.3 Clausole contrattuali 231 .....	22
6. Sistema sanzionatorio e funzione del sistema disciplinare.....	22
6.1 Sanzioni per il personale dipendente .....	23
6.2 Sanzioni per il personale dirigente .....	23
6.3 Sanzioni per gli Organi Sociali.....	23
7. Verifiche periodiche del Modello.....	23
PARTE SPECIALE - ESSEDUE GROUP .....	24
SEZIONE A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	24
SEZIONE B: REATI SOCIETARI.....	33
SEZIONE C: REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....	43
SEZIONE D: DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE	

<b>DEMOCRATICO .....</b>	<b>48</b>
<b>SEZIONE E: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI, O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO.....</b>	<b>53</b>
<b>SEZIONE F: REATI AMBIENTALI .....</b>	<b>56</b>
<b>SEZIONE G: REATI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO.....</b>	<b>60</b>
<b>SEZIONE H: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....</b>	<b>63</b>
<b>SEZIONE J: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE .....</b>	<b>65</b>
<b>SEZIONE K: INDUZIONE A RENDERE/NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....</b>	<b>68</b>
<b>SEZIONE L: REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....</b>	<b>70</b>
<b>SEZIONE M: REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA .....</b>	<b>73</b>
<b>SEZIONE N: DELITTI DI FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO .....</b>	<b>75</b>
<b>SEZIONE Q: REATI TRIBUTARI .....</b>	<b>77</b>
<b>SEZIONE R: CONTRABBANDO .....</b>	<b>81</b>

## PARTE GENERALE

### 1. Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della Legge delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito, per brevità, anche **“D. Lgs. 231/01”** o **“Decreto”**), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia. Il D. Lgs. 231/01 stabilisce un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti, che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica (meglio individuata di seguito) autrice materiale del reato e che mira appunto a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto. Tale responsabilità amministrativa sussiste unicamente nel caso in cui siano integrati i reati tassativamente elencati nel medesimo Decreto.

#### 1.1 Le persone soggette al D. Lgs. 231 del 2001

I soggetti che, commettendo un reato nell’interesse o a vantaggio dell’Ente, ne possono determinare la responsabilità, sono di seguito elencati:

- I. Persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione) nell’Ente o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo: di seguito, per brevità, i **“Soggetti Apicali”**);
- II. Persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (di seguito, per brevità, i **“Soggetti Sottoposti”**).

A questo proposito, giova rilevare che non è necessario che i Soggetti Sottoposti abbiano con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale nozione anche *“quei prestatori di lavoro che, pur non essendo <dipendenti> dell’Ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere/sussistere comunque un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell’ente medesimo”*.

Infatti, secondo l’indirizzo dottrinale prevalente, assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa dell’Ente quelle situazioni in cui un incarico particolare sia affidato a collaboratori esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione o il controllo di Soggetti Apicali. In ogni caso, il loro comportamento deve essere riferibile a quel rapporto *“organico”* per il quale gli atti della persona fisica possono essere imputati all’Ente.

L’Ente invece non risponde se i predetti soggetti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

#### 1.2 I Reati Presupposto

Il Decreto richiama le seguenti fattispecie di reato (di seguito, per brevità, i **“Reati Presupposto”**):

- I. Reati contro la Pubblica Amministrazione articolo 1, comma 77, lettera A) della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successivamente integrati dall’articolo 1, comma 9 della Legge 9 gennaio 2019, n. 3 e dal D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75, agli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
- II. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati introdotti dall’articolo 7 della Legge 18 marzo 2008, n. 48 e modificati dall’art. 1, D.L. n. 105/2019, convertito con modifiche dalla Legge n. 133/2019 ed integrato con il D.L. n. 82/2021, inseriti all’articolo 24-bis del D. Lgs. 231/01;

- III. Delitti di criminalità organizzata introdotti dall'articolo 2, comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94 e successivamente integrati dalla Legge 1 ottobre 2012, n. 172 e dalla Legge 11 dicembre 2016, n. 236, inseriti all'articolo 24-ter del D. Lgs. 231/01;
- IV. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento introdotti dall'articolo 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 406 successivamente integrati dall'articolo 15, comma 7, lett. A), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, inseriti all'articolo 25-bis del D. Lgs. 231/01;
- V. Delitti contro l'industria e il commercio introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. B) della Legge 23 luglio 2009, n. 99, inseriti all'articolo 25-bis.1 del D. Lgs. 231/01;
- VI. Reati societari introdotti dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61 successivamente integrati dalla Legge 6 novembre del 2012, n. 190 e dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69, inseriti all'articolo 25-ter del D. Lgs. 231/01;
- VII. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico introdotti dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7, inseriti all'articolo 25-quater del D. Lgs. 231/01;
- VIII. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili introdotti dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7 e successivamente integrati dalla Legge 1 ottobre 2012, n. 172, inseriti all'art. 25-quater.1 del D. Lgs. 231/01;
- IX. Delitti contro la personalità individuale introdotti dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228 poi integrati dalla Legge 1 ottobre 2012, n. 172 ed in ultimo dalla Legge 29 ottobre 2016, n. 199, inseriti all'articolo 25-quinquies del D. Lgs. 231/01;
- X. Abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62, inseriti all'articolo 25-sexties del D. Lgs. 231/01;
- XI. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro introdotti dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente modificati dall'articolo 300 del D. Lgs. 81/08, inseriti all'articolo 25-septies del D. Lgs. 231/01;
- XII. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio introdotti dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e successivamente integrati dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186, inseriti all'articolo 25-octies nel D. Lgs. 231/01;
- XIII. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. C) della Legge 23 luglio 2009, n. 99 ed inseriti all'articolo 25-novies del D. Lgs. 231/01;
- XIV. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria introdotti dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116 ed inseriti all'articolo 25-decies del D. Lgs. 231/01;
- XV. Reati ambientali introdotti dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 e successivamente modificati dalla Legge 22 maggio 2015, n. 168, inseriti all'articolo 25-undecies del D. Lgs. 231/01,
- XVI. Impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare, introdotto dal D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 ed inserito all'articolo 25-duodecies del D. Lgs. 231/01;
- XVII. Razzismo e xenofobia introdotti dalla Legge 20 novembre 2017, n. 167 ed inseriti all'articolo 25-terdecies nel D. Lgs. 231/01;
- XVIII. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati introdotti dagli artt. 1, 4 della Legge n. 401/1989 ed inseriti all'articolo 25-quaterdecies del D. Lgs. 231/01;
- XIX. Reati tributari introdotti dall'articolo 39, comma 2 della Legge 19 dicembre 2019, n. 157 e successivamente modificati dal D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 e inseriti all'articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01;
- XX. Reati di Contrabbando introdotti dal D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 e inseriti all'articolo 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/01.

### 1.3 Le sanzioni previste nel Decreto

Il D. Lgs. 231/01 prevede le seguenti tipologie di sanzioni applicabili agli Enti destinatari della

normativa:

- I. Sanzioni pecuniarie;
- II. Sanzioni interdittive;
- III. Confisca del prezzo o del profitto del reato;
- IV. Pubblicazione della sentenza.

- I. Le sanzioni pecuniarie, disciplinate dagli articoli 10 e ss. del Decreto, costituiscono la pena "di base" di necessaria applicazione nel caso di condanna, del cui pagamento risponde l'Ente con il proprio patrimonio o con il fondo comune.

Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al Giudice l'obbligo di procedere a due diverse operazioni di apprezzamento. Ciò comporta un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell'Ente.

La prima valutazione richiede al Giudice di determinare il numero delle quote (in ogni caso non inferiore a cento né superiore a mille) tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività eventualmente svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e/o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione, il Giudice statuisce, entro valori minimi e massimi predeterminati dalla Legge in relazione agli illeciti sanzionati, l'importo di ciascuna quota, da un minimo di Euro 258,23 a un massimo di Euro 1.549,37.

- II. Le sanzioni interdittive, previste dal decreto, si applicano solo in relazione alla commissione di quei reati per i quali sono espressamente previste:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze, o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Perché le sanzioni interdittive possano essere comminate, è inoltre necessaria la sussistenza di almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13, D. Lgs. 231/01, ossia:

- *"l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative"*;

ovvero

- *"in caso di reiterazione degli illeciti"*.

Inoltre, le sanzioni interdittive possono essere richieste dal Pubblico Ministero e applicate all'Ente dal Giudice in via cautelare, quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;

- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità. Il Legislatore ha precisato che l'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 17 del D. Lgs. 231/01, le sanzioni interdittive non si applicano quanto concorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.
- III. Ai sensi dell'articolo 19 del D. Lgs. 231/01, è sempre disposta con la sentenza di condanna la confisca - anche per equivalente - del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.
- IV. La pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente – solo quando è applicata una sanzione interdittiva - all'affissione della notizia nel Comune in cui l'Ente ha la sede principale.

#### 1.4 Delitti tentati

Nelle forme del tentativo dei reati presupposto del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (articolo 26 del Decreto).

#### 1.5 Le condotte esimenti

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01, prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da Soggetti Apicali, sia da Soggetti Sottoposti.

In particolare, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, l'articolo 6 del Decreto scrimina l'Ente da ogni responsabilità qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito, per brevità, "**Modello**");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente (di seguito, per brevità l'"**Organismo**" o l'"**OdV**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone fisiche che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello ed il sistema organizzativo approntato dall'Ente;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.



Per quanto concerne i Soggetti Sottoposti, l'articolo 7 del Decreto prevede l'esonero della responsabilità nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La mancata responsabilità dell'Ente non è tuttavia determinata dalla mera adozione del Modello, bensì dalla sua efficace attuazione da realizzarsi attraverso l'implementazione di tutti i protocolli ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei reati individuati dalla norma.

In particolare, con riferimento alle caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all'articolo 6, comma 2, il rispetto delle seguenti fasi:

- individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- previsione e rispetto di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

### **1.6 Ambito soggettivo di applicazione del Modello**

L'art. 1, comma 2, del Decreto circoscrive l'ambito soggettivo di applicazione a tutti gli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Sono quindi soggetti alla norma in commento:

- le persone giuridiche private;
- le società di persone, le società di capitali e le società cooperative;
- le associazioni non riconosciute;
- gli enti pubblici economici.

### **1.7 Le linee guida delle associazioni di categoria**

Nella predisposizione del presente Modello, ESSEDUE GROUP S.r.l. si è ispirata alle "Linee guida ANIA" ed alle "Linee guida Confindustria" nella versione approvata il 7 marzo 2002 e aggiornata al 06 dicembre 2014, in attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 3, del Decreto. In particolare, Confindustria, tra le associazioni di categoria, ha definito le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, fornendo alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare, appunto, i modelli predetti.

Le Linee Guida suggeriscono alle società di utilizzare processi di Risk Assessment e Risk Management prevedendo le seguenti fasi per la definizione del modello:

- l'identificazione dei rischi;
- la predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di cui sopra, attraverso l'adozione di specifici protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono: a) codice etico; b) sistema organizzativo; c) procedure manuali ed informatiche; d) poteri autorizzativi e di firma; e) sistemi di controllo e gestione; f) comunicazione al personale e sua formazione. Dette componenti devono essere informate ai principi di: 1) verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione; 2) applicazione del principio di separazione

delle funzioni; 3) documentazione dei controlli; 4) previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello; 5) autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'organismo di vigilanza;

- l'individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza e previsione di specifici flussi informativi da e per l'organismo;
- la possibilità nei "gruppi societari" di soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal Decreto, purché presso ciascuna controllata sia istituito un organismo di controllo che possa avvalersi delle risorse allocate presso l'analogo organismo della capogruppo e possa svolgere in concreto, mediante le risorse a disposizione che agiscono in qualità di professionisti esterni, attività di controllo e di reporting all'organismo di controllo della capogruppo.

## **2. ESSEDUE GROUP S.r.l.**

ESSEDUE GROUP è stata fondata nel 2007 dall'unione di un gruppo di professionisti con esperienza ventennale maturata nel settore medicale. Questa società svolge attività di sempre maggior interesse nel settore urologico quali importazione, distribuzione e rivendita di prodotti elettromedicali e "disposable" per la sala operatoria.

Tra i servizi offerti dalla ESSEDUE GROUP, a partire dal 2008, è stata inserita anche un'attività di "Service chiavi in mano" consistente nel noleggio giornaliero e/o stanziale di materiali di alta qualità, monouso e pluriuso, tra i quali Laser volti ad utilizzi nell'ambito della chirurgia urologica affiancati anche dalla possibilità di utilizzo di strumenti impiegati nella resezione prostatica bipolare.

La società ha incentrato la propria strategia sulla soddisfazione del cliente, mettendo a disposizione degli operatori sanitari tecnologie all'avanguardia accompagnate da un servizio di alta qualità. Proprio la qualità e la flessibilità dei servizi offerti hanno contribuito a far crescere notevolmente i clienti nel giro di pochissimi anni, portando ad oggi a vantare tra i collaboratori le principali cliniche romane che usufruiscono di questo innovativo servizio per tutti i loro pazienti, sia solventi che in possesso di assicurazione sanitaria.

ESSEDUE GROUP assicura la massima qualità dei propri servizi, curandone tutti gli aspetti a livello scientifico, organizzativo, economico e comunicativo. Ha maturato negli ultimi anni una professionalità unica ed ha incentrato la propria strategia sulla soddisfazione del cliente, mettendo a disposizione degli operatori sanitari tecnologie all'avanguardia accompagnate da un servizio di alta qualità.

## **3. Il Modello Organizzativo di ESSEDUE GROUP**

### **3.1 La costruzione del Modello Organizzativo**

Il presente documento, in attuazione degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, rappresenta il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla ESSEDUE GROUP per evitare, o quantomeno ridurre ad un "livello accettabile", il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto citato da parte dei suoi soggetti apicali e sottoposti.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni di legge, anche delle procedure e dei sistemi di controllo già operanti nell'organizzazione e ritenuti idonei quali misure di prevenzione dei reati e di controllo a presidio dei Processi Sensibili.

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di approfondite attività preparatorie dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea con le disposizioni del D. Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche ai principi delle Linee Guida applicabili.

L'attività di costruzione del Modello si è articolata secondo il seguente processo logico:

- ✓ Identificazione delle Attività Aziendali a Rischio e dei Processi Sensibili  
Obiettivo di tale attività è stata l'analisi del contesto organizzativo al fine di identificare le aree, i settori, i processi nei quali potrebbero potenzialmente essere integrati i reati presupposto rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.  
La suddetta analisi è avvenuta esaminando la documentazione societaria nonché attraverso una serie di interviste ai soggetti che ricoprono ruoli-chiave all'interno dell'azienda per poter così individuare le attività principali delle singole aree organizzative ed approfondire il sistema di relazioni, inteso sia con riferimento ai rapporti interni tra le diverse aree, sia con riferimento ai rapporti esterni.
- ✓ Potenziali modalità attuative degli illeciti e sistema dei controlli preventivi già attivati  
In un secondo momento si è quindi proceduto all'analisi delle tipologie di rischio di commissione dei reati presupposto, delle potenziali modalità attuative degli illeciti stessi e dei sistemi di controllo già attivati da ESSEDUE GROUP a presidio delle Attività a Rischio e dei Processi Sensibili (es. procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, ecc.).
- ✓ Analisi di comparazione della situazione attuale rispetto al modello a tendere  
Si è quindi proceduto ad un'analisi comparativa tra l'attuale struttura organizzativa con un modello astratto ideale, definito tenendo conto delle previsioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 e di quanto raccomandato dalle Linee Guida, idoneo a ridurre ad un "livello accettabile" i rischi di commissione dei reati. In questo modo si è valutata:
  - l'adeguatezza dei protocolli esistenti, ossia la loro attitudine a prevenire comportamenti illeciti (o comunque a ridurre il rischio ad un livello accettabile) e ad evidenziarne l'eventuale commissione;
  - l'effettività dei protocolli esistenti, ossia l'idoneità degli stessi a ricomprendere e disciplinare tutti i comportamenti potenzialmente illeciti, previsti dal Decreto.

In particolare, le aree di rischio sono state raffrontate con il sistema dei presidi/controlli esistenti presso ESSEDUE GROUP, per evidenziare eventuali disallineamenti rispetto al Modello "a tendere" e fornire suggerimenti utili a porvi rimedio.

- ✓ Predisposizione del Modello  
Terminate le attività di analisi preliminare è stato il Modello che rappresenta un insieme coerente di criteri e/o principi cui si conforma la Società (attuati e integrati attraverso le Procedure integralmente revisionate e aggiornate, ovvero attraverso gli altri processi e strumenti organizzativi adottati) e finalizzato alla prevenzione dei reati in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001 e alle Linee Guida.
- ✓ Aggiornamento del Modello  
Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'Organo Amministrativo", nel contesto di

ESSEDUE GROUP il compito di disporre l'aggiornamento dello stesso è attribuito al Consiglio di Amministrazione in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001. Le successive modificazioni e integrazioni saranno pertanto formalmente adottate dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, gli interventi di aggiornamento/adequamento del Modello potranno essere realizzati in occasione di:

- innovazioni legislative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi in occasione di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti
- della struttura organizzativa.

### **3.2 L'adozione del Modello Organizzativo**

ESSEDUE GROUP ha ritenuto opportuno conformarsi ai dettami del Decreto al fine di dare concreta attuazione ai valori di trasparenza ed eticità ai quali si ispira nei confronti di tutti gli stakeholders interni ed esterni per conseguire i propri obiettivi. La Società ritiene, infatti, che l'adozione del Modello sia espressione del fatto che essa non tollera e, quindi, condanna fortemente i comportamenti illeciti poiché, oltre ad essere contrari alle disposizioni di legge, contravvengono ai principi etici a cui intende attenersi nell'esercizio delle proprie attività. In particolare, ESSEDUE GROUP ritiene che costituisca un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che operano per conto della Società a tenere comportamenti corretti e lineari.

La Società ritiene inoltre che l'adozione del Modello consenta ai propri Organi, ed in generale, a tutti i soggetti aziendali - grazie ad un'azione di costante monitoraggio sui Processi Sensibili - di compiere una rilevante opera preventiva.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito delle Attività sensibili (ovvero in quelle aree nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata, in quanto - anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio - sarebbe comunque contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi;
- intervenire tempestivamente, grazie ad un'azione costante di monitoraggio sui Processi Sensibili, per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

### **3.3 La funzione del Modello Organizzativo**

Il Modello intende promuovere un sistema strutturato e organico di procedure, regolamenti interni e attività di controllo volto a razionalizzare lo svolgimento delle attività organizzativa, nonché a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

La Società ha individuato, in particolare, le Attività a Rischio e predisposto un dettagliato sistema di controlli, al fine di:

- I. programmare adeguatamente la formazione e l'attuazione delle decisioni anche in relazione ai reati da prevenire;
- II. consentire l'adozione tempestiva - da parte della Società stessa - dei provvedimenti e delle cautele più opportune per prevenire od impedire la commissione di tali reati.

Obiettivo del Modello è, quindi, quello di radicare negli Organi della Società, nei Dipendenti e Consulenti, e, ove espressamente richiesto, nei Partner che operino per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili, il rispetto dei principi etici, dei ruoli e delle relative modalità operative.

Oltre all'adozione del presente Modello, la Società ha inoltre adottato una serie di misure per la sua efficace attuazione, ivi incluse specifiche Procedure riassuntive dei principali controlli e presidi adottati al fine di ridurre il rischio di commissione di reati ad un livello "accettabile" e volte a regolare e rendere verificabili le fasi rilevanti dei Processi Sensibili individuate in relazione ai reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Tali Procedure sono adeguatamente diffuse all'interno della Società attraverso specifici meccanismi di comunicazione interna e programmi di informazione/formazione *ad hoc* tesi a far crescere la consapevolezza del valore aziendale, etico e disciplinare del Modello stesso.

Per garantire effettività a quanto previsto nel Modello, ESSEDUE GROUP ha altresì adottato un sistema di sanzioni, disciplinari o contrattuali, rivolto ai componenti degli Organi della Società, ai Dipendenti e, ove necessario, ai Partner nel caso in cui gli stessi tengano comportamenti rilevanti ai sensi del sistema etico/organizzativo adottato dalla Società.

### **3.4 Le caratteristiche del Modello di ESSEDUE GROUP**

In linea con le previsioni del D. Lgs. 231/2001, il presente Modello è caratterizzato da efficacia, specificità e attualità.

#### L'efficacia

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto a prevenire, o quantomeno a ridurre significativamente, il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivi idonei sia ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale sia a segnalare le condotte rientranti nelle aree di rischio individuate. Necessaria, inoltre anche la presenza di strumenti che permettano un tempestivo intervento correttivo e/o sanzionatorio.

#### La specificità

La specificità è uno degli elementi che connota l'efficacia del Modello, ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. A) e B) del Decreto. È una caratteristica connessa alle aree a rischio - e impone un censimento delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati - e ai processi di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente nelle aree "sensibili".

Analogamente, il Modello deve, inoltre, individuare idonee modalità di gestione delle risorse finanziarie, prevedere obblighi d'informativa e un adeguato sistema disciplinare oltre che tener conto delle caratteristiche e dimensioni della Società, del tipo di attività svolta, nonché della storia della stessa.

#### L'attualità

Riguardo a tale aspetto, un Modello è idoneo a ridurre il rischio-reato se costantemente adattato alla struttura dell'ente e, quindi, ai cambiamenti interni nella struttura organizzativa, di business e gestionale.

L'efficace attuazione del Modello richiede, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 231/2001, la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso nel caso in cui siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Società.

### 3.5 La struttura del Modello Organizzativo

Il presente Modello si compone delle seguenti parti:

- I. Parte Generale - nella quale sono individuate e disciplinate le modalità di formazione, la struttura e le componenti essenziali del Modello Organizzativo nonché le modalità di aggiornamento e adeguamento e i compiti e le funzioni assegnate all'Organismo di Vigilanza.
- II. Parte Speciale - nella quale sono illustrati, con riferimento a ciascuno dei Processi Sensibili identificati ad esito dell'attività di Risk Assessment, i principi comportamentali cui si conforma l'attività dell'organizzazione, nonché i presidi/controlli adottati (anche attraverso il richiamo alle Procedure ovvero agli altri strumenti organizzativi adottati dalla Società) al fine di ridurre ad un "livello accettabile" il rischio di commissione dei reati stessi.
- III. La Matrice dei rischi netti (Allegato A) - riporta la sintesi delle valutazioni dei singoli rischi nei diversi processi aziendali e supporta la individuazione dei rischi per famiglia di reato, delle aree di attività nel cui ambito è ritenuta possibile la commissione di reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nonché i rischi medi per funzione, area, processo.
- IV. Codice Etico (Allegato B) - è parte integrante del Modello sia perché le disposizioni in esso contenute costituiscono un criterio fondamentale di interpretazione dei principi, delle regole e delle prassi organizzative, sia perché tale Codice Etico evidenzia in modo chiaro ed esplicito a tutti i suoi destinatari che la realizzazione di comportamenti ad esso non conformi determina una personale assunzione di responsabilità da parte dell'autore della violazione.

Le Procedure non costituiscono invece parte del Modello, ma individuano le modalità applicative dei principi contenuti nello stesso. Le Procedure sono tuttavia messe a disposizione di tutti gli Organi della Società e i Dipendenti i quali sono chiamati ad attenersi scrupolosamente a quanto ivi contenuto. Altri Destinatari saranno obbligati ad attenersi a quanto nelle stesse indicato qualora ne ricevano copia e sia fatto espresso rinvio alle stesse nell'implementazione dei relativi rapporti.

Le Procedure sono volte a soddisfare le esigenze segnalate dalla normativa vigente, oltreché a garantire un'efficace, efficiente e controllato funzionamento organizzativo. Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. D. 231/2001, infatti, il Modello deve, tra l'altro, soddisfare i seguenti requisiti:

- I. impostare i criteri e protocolli specifici volti a programmare la formazione ed attuazione delle decisioni della Società in materia di reati da prevenire;
- II. identificare l'adeguatezza delle condizioni di gestione delle risorse finanziarie al fine di prevenire la commissione di reati.

I criteri e i principi di cui al presente Modello trovano attuazione oltre che mediante le Procedure, anche attraverso altri strumenti organizzativi adottati dalla Società quali, a mero titolo esemplificativo, gli organigrammi, le linee guida organizzative, gli ordini di servizio, le procure e tutti i principi di

comportamento comunque adottati e operanti nell'ambito della Società, le policy.  
Le Procedure e gli altri strumenti organizzativi non possono in ogni caso derogare ai criteri e/o ai principi indicati nel presente Modello.

## 4. Organismo di Vigilanza

In base a quanto disciplinato dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs 231/2001, la Società deve dotarsi di un Organismo di Vigilanza; un organo interno caratterizzato da precisi requisiti ed incaricato di verificare la corretta applicazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni al di fuori dei processi operativi della Società ed è svincolato da ogni rapporto gerarchico all'interno dell'organigramma.

### 4.1 Requisiti E Dotazioni

I requisiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- Autonomia e indipendenza: mirano a garantire che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della propria verifica e, soprattutto, tendono ad evitare condizionamenti da parte dei soggetti controllati.
- Professionalità: l'organismo deve essere dotato di competenze tecnico-professionali specialistiche e pluridisciplinari, adeguate alla funzione che è chiamato a svolgere.
- Continuità di azione: l'Organismo deve vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del Modello esercitando i propri poteri d'indagine, disponendo liberamente di un budget adeguato alle attività di verifica e messo a disposizione dalla società.

Detti requisiti sono assicurati dall'indipendenza gerarchica, la più elevata possibile, e da un'attività di reporting diretta esclusivamente al CdA.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza è dotato di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la corretta operatività. Il CdA della Società provvede infatti a fornire all'Organismo un budget adeguato, gestito in autonomia e con il solo obbligo di rendicontazione annuale. Tale fondo dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che l'OdV dovrà sostenere per esercitare le proprie funzioni.

### 4.2 Composizione, durata in carica, revoca e sostituzione

Non possono ricoprire la carica di componente dell'OdV e, se eletti, decadono dalla carica, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società.

Parimenti, non possono essere nominati membri dell'Organismo e, se eletti decadono, coloro i quali abbiano riportato una condanna - anche non definitiva - per uno dei reati previsti dal Decreto.

Non può essere nominato, infine, colui che versi in una situazione che possa generare conflitto di interesse.

Ove uno dei componenti dell'OdV incorra in una delle cause di incompatibilità di cui al precedente capoverso, il CdA della Società, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro cui deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso invano tale termine, il CdA deve revocare l'incarico conferito e provvedere ad una nuova nomina.

L'Organismo di Vigilanza può essere costituito sia da un organo monocratico, in questo caso composto

necessariamente da un professionista esterno alla Società, oppure da una struttura collegiale. La scelta spetta alla società in ragione di giustificate ragioni operative.

I componenti dell'OdV devono essere in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza ed autonomia e devono essere individuati tra soggetti altamente qualificati che abbiano elevate competenze nell'organizzazione, gestione e controllo aziendale nonché in materia penale con specifico riferimento al D. Lgs. 231/01.

L'OdV è nominato dal CdA che formalmente deve accettare l'incarico.

L'avvenuto conferimento deve essere comunicato dal CdA a tutti i livelli organizzativi, illustrando poteri, compiti, responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché la finalità della sua costituzione.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per un periodo di 3 anni.

L'incarico è comunque rinnovabile.

In ogni caso, l'OdV rimane in carica fino alla nomina del nuovo Organismo.

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'OdV, modifiche alla sua struttura (nomina, revoche, etc.), ai suoi poteri e al suo funzionamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal CdA della Società.

La revoca dell'OdV può avvenire unicamente per una giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- I. L'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua impossibilità ad occuparsi dell'incarico per un periodo superiore a sei mesi;
- II. L'attribuzione al componente l'OdV di funzioni e responsabilità societarie operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione;
- III. Un grave inadempimento dei propri doveri (es. assenza ingiustificata a due o più riunioni, etc.);
- IV. Una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV di cui faceva parte il componente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. D) del Decreto;
- V. Una sentenza di condanna, passata in giudicato, dell'OdV per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- VI. Una sentenza di condanna, passata in giudicato, del componente dell'OdV, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti ai punti d), e), f), il CdA - nelle more del passaggio in giudicato della sentenza - potrà comunque disporre in via cautelare la sospensione del componente dell'OdV sostituendolo con altro membro, onde garantire la continuità d'azione dell'Organismo e proteggere la Società.

Il componente dell'OdV potrà dimettersi in ogni momento, purché con un preavviso di almeno quattro mesi, da comunicarsi al CdA e agli altri componenti dell'Organismo (in caso di struttura collegiale), mediante raccomandata A/R o PEC.

### **4.3 Funzioni e Poteri**



I compiti, le attività ed il funzionamento dell'Organismo sono disciplinati da un apposito Regolamento approvato dallo stesso OdV che deve, tra l'altro, prevedere:

- che i contenuti delle riunioni e le decisioni assunte siano verbalizzati;
- la calendarizzazione dell'attività, definendo una periodicità almeno trimestrale degli incontri.

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso;
- valutare sull'efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura organizzativa e sulla sua effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- verificare l'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino mutate condizioni aziendali e/o innovazioni normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti;
- approfondire le Segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello eventualmente ricevute;
- riassumere le risultanze delle proprie attività in apposite comunicazioni periodiche indirizzate agli organi sociali di vertice.

Più specificamente, per espletare tali funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve occuparsi di:

*I. effettuare verifiche e controlli:*

- sulla corretta applicazione delle procedure di controllo interne adottate dalla società;
- sull'attività organizzativa aziendale;
- su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito delle aree considerate a maggior rischio ai sensi del Decreto;
- raccogliendo, elaborando e conservando le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornando la lista di informazioni che devono essere ad esso trasmesse o tenute a disposizione dello stesso;
- attivando e svolgendo indagini interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni organizzative interessate, sulla base di piani annuali di.

*II. stimolare la formazione dei dipendenti e dei membri degli Organi Sociali:*

- partecipando alla definizione del programma di formazione per fornire la necessaria sensibilizzazione alla materia e garantire le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto;
- monitorando le iniziative realizzate per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e supervisionando alla predisposizione della documentazione necessaria per la sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti;
- sollecitando li organi competenti alla irrogazione di sanzioni e all'adozione di provvedimenti nel caso di mancato rispetto degli obblighi formativi.

*III. monitorare l'aggiornamento del Modello:*

- verificando l'adeguatezza del Modello alle novità normative;
- valutando la revisione del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni organizzative interessate, nel caso di evoluzioni organizzative.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei propri compiti sopra indicati, l'Organismo di Vigilanza ha autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del

Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento, modificativi della struttura organizzativa o sanzionatori nei confronti di dipendenti o membri degli Organi Sociali; tali poteri sono demandati agli Organi Sociali o a funzioni organizzative competenti.

L'Organismo di Vigilanza deve avere idonea capacità di reperimento di tutte le informazioni necessarie e quindi deve poter accedere ai vari documenti aziendali e, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti instaurati dalla Società con terzi.

#### **4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello deve essere aggiornato costantemente e periodicamente.

L'obbligo di un flusso informativo è concepito quale strumento atto a garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale ricostruzione, a posteriori, delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Al fine di consentirne effettività ed efficacia di azione, all'Organismo di Vigilanza deve quindi essere segnalata ogni violazione del presente Modello.

I dipendenti, i dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, sono pertanto tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni presunta o effettiva violazione del Modello, dei suoi elementi costitutivi e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto.

I flussi informativi, volti ad assicurare il corretto funzionamento del Modello ed agevolare l'attività di vigilanza, sono inviati all'Organismo all'indirizzo e-mail [odv@esseduegroup.it](mailto:odv@esseduegroup.it)

In particolare, devono essere tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni rilevanti:

- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- Rapporti predisposti dai responsabili delle Direzioni/Servizi/Aree organizzative nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- Notizie relative ad eventuali procedimenti disciplinari ed alle relative sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari);
- Ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- Ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative interne.

Inoltre, periodicamente e sulla base di schede di flusso elaborate e trasmesse dall'OdV, tutti i soggetti aziendali coinvolti devono inviare report informativi di aggiornamento.

Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione delle suddette informazioni, sia urgenti che periodiche, configura un comportamento sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare.

Si evidenzia, infine, che nell'ambito del sistema di gestione dei rischi è previsto un coordinamento tra l'OdV e i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno (es. Datore di Lavoro ex D. Lgs. 81/2008, Collegio sindacale, etc.), consistente in incontri periodici e reciproci aggiornamenti.

#### **4.5 Flussi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve segnalare prontamente al presidente del CdA tutte le notizie che ritiene rilevanti ai sensi del Decreto, nonché le proposte di modifica del Modello per la prevenzione dei reati. Più in particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- relazionare, su base almeno annuale, in merito all'attività svolta ed all'attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di essere convocato dal CdA per riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche. Gli incontri con gli organi sociali devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'Organismo di Vigilanza.

L'OdV potrà, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti al Presidente, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga un piano delle azioni correttive, con l'indicazione della relativa tempistica, finalizzato all'implementazione delle attività di miglioramento;
- segnalare eventuali comportamenti/azioni significativamente non in linea con il Modello.

#### 4.6 Segnalazioni (c.d. "Whistleblowing")

Le segnalazioni sono gestite dalla Società nel rispetto delle prescrizioni normative in materia di Whistleblowing (Legge n. 179/2017 e Direttiva UE 2019/1937) e delle *"linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del Dd.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"* emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il 24 giugno 2021 per quanto applicabili.

Governance societaria, personale dipendente, collaboratori, partner, consulenti, fornitori e controparti delle attività di business, nonché eventuali soggetti terzi informati dei fatti, qualora in ragione delle funzioni svolte vengano a conoscenza di condotte che possono integrare reati, illeciti o irregolarità e/o comportamenti di qualsiasi natura che costituiscano violazione e/o presunta violazione del Modello 231, del Codice Etico, delle normative interne sono tenuti a utilizzare i canali predisposti e di seguito riportati per denunciare tali fatti.

Su questo tema, in particolare, la Legge n. 179/2017 ha esteso al settore privato la disciplina del cc.dd. *"whistleblowing"*, originariamente introdotta in relazione al solo settore pubblico, ossia l'obbligo di denuncia delle condotte fraudolente.

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, si applicano anche al settore privato le tutele atte a garantire la riservatezza di colui che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio o nello svolgimento delle sue mansioni, preservandolo da atti discriminatori o ritorsivi.

In particolare, questo tipo di segnalazioni devono essere presentate in forma scritta seguendo uno dei due canali dedicati:

- **Pec** : [odvesseduegroup@pec.it](mailto:odvesseduegroup@pec.it);
- **E-mail**: [odv@esseduegroup.it](mailto:odv@esseduegroup.it)
- **posta ordinaria** indirizzata a:  
Organismo di Vigilanza di Essedue Group S.r.l.  
Via Carmelo Maestrini, 261/263 – 00128 Roma  
**RISERVATA**

Verranno prese in considerazione anche le eventuali segnalazioni effettuate in forma “anonima”, ossia senza identificazione del soggetto segnalante, qualora siano comunque atte a far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Allo specifico fine di tutelare la riservatezza del cc.dd. “whistleblower” o “segnalante”, il Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 settembre 2018 – facendo uso del margine di autonomia concesso sul punto dal GDPR di matrice europea - ha previsto, all’art. 2-undecies, lett. f), che il diritto di accesso del soggetto segnalato possa essere limitato o addirittura escluso. In altri termini, fra tutela dei dati personali e generale rispetto della legalità, prevale quest’ultimo interesse.

In concreto, l’Organismo di Vigilanza deve agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone l’anonimato e la riservatezza dei fatti segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

La tutela del segnalante non è garantita nel caso in cui sia accertata, anche in primo grado, la responsabilità penale del segnalante stesso per i reati di calunnia o diffamazione o altri reati commessi con la segnalazione ovvero in caso di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il soggetto tutelato (dipendente o collaboratore), che, nell'interesse dell'integrità della Società, effettua una segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (misure ritorsive o discriminatorie).

Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’OdV, il quale valuta gli elementi per effettuare agli organi competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali le opportune azioni di competenza;
- può darne notizia alla Direzione Risorse Umane affinché valuti la necessità di adottare gli opportuni atti o provvedimenti;
- può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.

Gli atti discriminatori o ritorsivi eventualmente adottati dalla Società sono nulli.

#### **4.7 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Tutte le informazioni, segnalazioni, flussi, report, verbali attinenti all’attività dell’Organismo sono conservati a cura del Presidente, in un apposito database riservato e non accessibile (informatico o cartaceo) per un periodo pari all’intera durata del mandato, avendo cura di trasferire l’intera documentazione al nuovo Presidente subentrante al momento della cessazione dell’incarico.

#### **4.8 Obblighi di riservatezza dell’Organismo di Vigilanza**

L’Organismo ha l’obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell’esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall’articolo 6 del D. Lgs. n. 231/01. In ogni caso, ogni informazione in

possesso dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

## **5. La diffusione del modello, programmi di formazione e informazione e clausole contrattuali 231**

L'informazione e la formazione costituiscono per la Società uno strumento essenziale per l'efficace diffusione ed attuazione del Modello. La Società garantisce un'adeguata diffusione del Modello agli Organi della Società, ai Dipendenti e, ove necessario, ai Partners, ovvero ai soggetti esterni all'organizzazione aziendale che però, a vario titolo, vengono in contatto con la Società.

L'attività di informazione e formazione, diversificata a seconda dei Destinatari cui si rivolge, è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire la piena consapevolezza delle disposizioni organizzative aziendali che devono essere rispettate e delle norme etiche che devono ispirare ogni comportamento.

L'OdV, con la collaborazione delle funzioni aziendali competenti, ha il compito di promuovere e suggerire le iniziative necessarie per la conoscenza e la comprensione del Modello.

### **5.1 Programma di informazione e formazione**

La Società garantisce a tutti i dipendenti un'adeguata e costante conoscenza del Modello, con un diversificato grado di approfondimento in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nei vari processi sensibili.

Ai dipendenti della Società sarà fornita una copia del Codice Etico e del Modello e verrà distribuita una formazione *ad hoc*. All'atto dell'assunzione, ogni nuovo dipendente dovrà rilasciare un'apposita dichiarazione con cui manifesta il proprio impegno ad osservare integralmente l'impianto 231 della Società.

In ogni caso, i dipendenti possono sempre accedere e consultare il Modello Organizzativo, il Codice Etico e le Procedure organizzative.

Idonei strumenti di comunicazione saranno prontamente adottati dalla Società per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello Organizzativo, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Fermo quanto sopra, ciascun dipendente e ciascun membro degli Organi della Società ha l'obbligo di: *(i)* acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello e partecipare - con obbligo di frequenza - ai momenti formativi organizzati dalla Società e/o dall'OdV; *(ii)* conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; *(iii)* contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando all'OdV eventuali carenze riscontrate nello stesso.

L'attività di informazione e formazione sul Modello potrebbe essere rivolta anche a soggetti esterni all'organizzazione aziendale che, a vario titolo, vengono in contatto con la Società. A tale scopo, la Società, ove necessario, porterà a conoscenza dei propri Partner, con i mezzi più utili al fine (es.: note informative, allegati al contratto, etc.), il Modello e il Codice Etico, nonché quelle Procedure la cui conoscenza sarà ritenuta opportuna. L'impegno al rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico, nonché nel Modello e nei processi contemplati dalle Procedure comunicate, potrà essere espressamente inserito in apposite clausole contrattuali volte a tutelare la Società nel caso di mancato

rispetto delle previsioni stesse (e così, a titolo esemplificativo clausola di manleva, clausola risolutiva espressa, penali, ecc.).

## **5.2 Formazione e informazione dei Dipendenti**

La Società persegue, attraverso un adeguato programma periodico di formazione rivolto a tutti i dipendenti e agli Organi della Società, una profonda sensibilizzazione sulle problematiche sottese al Modello che consenta la piena consapevolezza delle direttive aziendali ed il loro pieno rispetto.

Al fine di agevolare la comprensione del Modello e diffondere in azienda una sempre maggiore trasparenza ed eticità, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono obbligatoriamente tenuti a partecipare alle specifiche attività formative organizzate dalla Società.

La qualità degli interventi formativi è perseguita dalla Società che, all'uopo, può avvalersi anche di consulenti esterni con specifiche ed attestate competenze giuridiche ed aziendali attinenti al D. Lgs. 231/2001.

La Società raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi e ne dà continua informativa all'OdV.

I contenuti degli interventi formativi sono, in ogni caso, costantemente aggiornati in relazione a eventuali aggiornamenti e/o adeguamenti del Modello.

## **5.3 Clausole contrattuali 231**

La diffusione e comunicazione dei contenuti del Codice Etico e del Modello sono rivolte anche verso i soggetti terzi che intrattengono con la Società rapporti di natura contrattuale, ma non siano Dipendenti di CDP, né componenti degli organi statutari (es. consulenti, fornitori, etc.).

Per tale ragione ai predetti soggetti è fornita una copia del Codice Etico ed un estratto del Modello.

In particolare, i medesimi soggetti sono tenuti a dichiarare: i) di aver preso visione e di conoscere integralmente i principi del Codice Etico e del Modello; ii) di impegnarsi a non violare i principi specificati nel Codice Etico e nel Modello stessi.

## **6. Sistema sanzionatorio e funzione del sistema disciplinare**

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza), applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema sanzionatorio di natura disciplinare e/o contrattuale costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera E) e dell'art 7 comma 4 lett. B) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale perché la società sia considerata non responsabile.

Nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'applicazione del Sistema Disciplinare, e delle relative sanzioni, è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Resta comunque salva l'eventuale richiesta di risarcimento degli eventuali danni causati alla Società dai comportamenti posti in essere in violazione delle regole di cui al presente Modello, come nel caso

di applicazione alla stessa da parte del Giudice delle misure cautelari previste dal D. Lgs. 231/2001.

### **6.1 Sanzioni per il personale dipendente**

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente, dalle procedure previste dall'art. 7 della L. 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri anche una violazione del Modello, potranno essere comunque comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- licenziamento qualora le violazioni del Modello, per la loro gravità configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro.

Qualora le violazioni del Modello, configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente dall'Autorità Giudiziaria, la Società, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni indicate, a seconda della gravità della condotta. La Società potrà attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei. In tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni dopo il passaggio in giudicato della sentenza penale.

Le sanzioni eventualmente inflitte saranno prontamente comunicate all'OdV.

### **6.2 Sanzioni per il personale dirigente**

Il comportamento del dirigente che configuri una violazione del Modello, se accertato, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento; sanzione da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e nel rispetto del contratto collettivo di riferimento.

Le sanzioni eventualmente inflitte saranno prontamente comunicate all'OdV.

### **6.3 Sanzioni per gli Organi Sociali**

La violazione delle prescrizioni del Modello da parte del Presidente ovvero di un membro del Consiglio d'Amministrazione sarà oggetto di valutazione collegiale da parte di tutto il CdA.

Il CdA, qualora ravvisi nella violazione del Modello un comportamento che possa determinare la revoca del consigliere, adotta i relativi provvedimenti e li comunica al Consiglio d'Indirizzo ai fini delle necessarie procedure di nomina e all'OdV.

## **7. Verifiche periodiche del Modello**

L'attività di vigilanza è svolta continuativamente dall'OdV, che dovrà:

- I. redigere e seguire un proprio piano periodico di monitoraggi;
- II. verificare l'effettività del Modello (vale a dire, la coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari e le disposizioni contenute nel Modello medesimo);
- III. effettuare la valutazione periodica dell'adeguatezza, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio;
- IV. evidenziare dettagliate raccomandazioni delle criticità eventualmente rilevate all'esito

- del controllo;
- V. segnalare gli opportuni aggiornamenti del Modello.

Il sistema di controllo è atto a:

- I. assicurare che le attività operative soddisfino le prescrizioni di legge vigenti;
- II. individuare le aree che necessitano di azioni correttive e/o miglioramenti e successivamente verificare l'efficacia delle azioni correttive;
- III. sviluppare, all'interno dell'organizzazione, la cultura del controllo, anche al fine di supportare al meglio eventuali visite ispettive da parte di altri soggetti deputati, a diverso titolo, ad attività di verifica.

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di Direzioni/Servizi/Aree, non coinvolto nelle attività verificate o di consulenti esterni.

Il piano dei controlli è annuale ed intercorre, per ogni esercizio sociale, nel periodo compreso tra gennaio e dicembre.

Le aree da verificare e la frequenza dei controlli dipendono da una serie di fattori quali:

- I. rischio ex D. Lgs. 231/2001, in relazione agli esiti della mappatura delle attività sensibili;
- II. valutazione dei controlli operativi esistenti;
- III. risultanze di audit precedenti.

Controlli straordinari non inclusi nel piano di controlli annuale possono comunque essere sempre pianificati nel caso, ad esempio, di modifiche sostanziali nell'organizzazione aziendale o in qualche processo o nel caso di sospetta violazione del Modello o di comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'OdV decida di effettuare controlli occasionali *ad hoc*.

ESSEDUE GROUP considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio Modello Organizzativo.

## **PARTE SPECIALE - ESSEDUE GROUP**

La presente sezione del Modello si riferisce ai reati astrattamente ipotizzabili per la Società ESSEDUE GROUP S.r.l. La Parte Speciale del Modello ha difatti, la funzione di individuare, previa descrizione delle figure di reato contemplate dal Decreto ed astrattamente ipotizzabili in relazione all'attività svolta dalla Società, le aree a rischio di commissione dei delitti individuati, indicando – accanto a principi generali comunemente validi per ciascuna categoria di reato – anche principi speciali di condotta relativi alla singola fattispecie criminosa e gli specifici protocolli adottati con finalità di prevenzione, nonché i precisi poteri di controllo affidati all'Organismo di Vigilanza. Obiettivo della Parte Speciale è che tutti i destinatari della stessa, ossia Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali, Consulenti e Partner di ESSEDUE GROUP, conformino i propri comportamenti alle regole di condotta in essa contenute al fine di prevenire, o comunque contenere, il verificarsi dei reati in essa considerati.

### **SEZIONE A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **A. 1 Descrizione delle fattispecie di reato**

Di seguito si descrivono brevemente le singole fattispecie contemplate nel Decreto agli artt. 24



e 25, limitatamente alle figure di reato che appaiono astrattamente ipotizzabili, tenuto conto della realtà operativa di ESSEDUE GROUP, nell'ambito dei rapporti con la PA.

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

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui un soggetto, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

#### ***Peculato (art. 314, comma 1, c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea***

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

Tale reato è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

#### ***Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea***

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità., quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

Tale reato è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

#### ***Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)***

Tale ipotesi di reato si perfeziona nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

La pena edittale prevista per l'autore del reato è della reclusione da sei mesi a tre anni, aumentata da uno a quattro anni se commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri e da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000 (come previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 75/2020).

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

#### ***Concussione (art. 317 c.p.)***

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o promettere indebitamente a sé o ad altri, denaro o altre utilità non dovute. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto. In particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente od un agente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi, prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

#### ***Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità al fine di omettere o ritardare o compiere un atto del suo ufficio o un atto contrario al suo dovere d'ufficio (determinando un vantaggio in favore di colui che ha offerto denaro o altra utilità).

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

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Si sottolinea infine come l'oggetto della promessa possa consistere sia in una somma di denaro corrisposta al pubblico ufficiale, anche indirettamente o per interposta persona, sia in qualsiasi altra utilità anche di carattere non patrimoniale a favore del pubblico ufficiale o di soggetti a lui collegati (si pensi ad esempio all'attribuzione di una consulenza fittizia o all'assunzione di un familiare).

#### ***Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)***

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

#### ***Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)***

Tale norma punisce, sia il pubblico ufficiale e/o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, sia il privato che perfeziona la dazione o la promessa dell'indebito.

Quest'ultimo è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro

anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui anche un incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità per omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario al suo dovere d'ufficio (determinando un vantaggio in favore di colui che ha offerto denaro o altra utilità).

#### ***Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)***

Le stesse pene stabilite per il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio corrotto si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio il denaro o altra utilità.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione - ovvero a fronte della offerta o promessa di denaro od altra utilità non dovuti, a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri – questi rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

#### ***Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (soggetti di cui all'art. 322 bis c.p.)***

Tale ipotesi di reato estende le disposizioni di cui agli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 terzo e quarto comma, c.p., ai soggetti specificati nell'articolo 322-bis c.p. stesso.

#### ***Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea***

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità. Tale reato è rilevante ai fini 231 solo quando il fatto offende gli interessi dell'Unione.

#### ***Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)***

Fuori dai casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, è costituito dalla condotta di chiunque sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei poteri.

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. La medesima sanzione si applica, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 316 e 323 del Codice penale.

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2.

#### ***Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)***

Tale reato si configura quando, dopo avere stipulato un accordo con un ente pubblico (Stato, o altri Enti Pubblici o apparato dell'Unione Europea), un soggetto nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali perfezionati, ponga in essere volutamente una condotta differente rispetto a quella prevista.

#### ***Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa o di ottenere importi non dovuti.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche, ovvero contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

### ***Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Tale ipotesi di reati si configura anche se il fatto è commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti (per quest'ultima fattispecie si rinvia alla sezione C).

Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 231/2001, come novellato dall'art. 5 D.Lgs. n. 75/2020 è previsto che:

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 356, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote. 2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

2-bis. Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898.

Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

## **A. 2 Aree Sensibili**

Le Aree a Rischio che ESSEDUE GROUP ha individuato negli ambiti della propria attività implicanti rapporti con la PA. sono le seguenti:

- I. Gestione richieste di partecipazione da parte della società e da parte di aziende esterne;
- II. Emissione dell'Ordine d'Acquisto e Ricevimento della merce;
- III. Registrazione della fattura, pagamento e gestione del fornitore;
- IV. Gestione prenotazioni e pagamenti;
- V. Spese Generali;
- VI. Gestione Vendite;
- VII. Gestione dei Crediti;
- VIII. Gestione Posta Elettronica;
- IX. Smart Working;
- X. Selezione del personale;
- XI. Gestione del Personale Dipendente e Personale non Dipendente;
- XII. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- XIII. Visite ispettive;
- XIV. Richiesta autorizzazioni/comunicazioni;
- XV. Archiviazione Documenti;
- XVI. Gestione e trattamento dei dati personali e sensibili;
- XVII. Gestione della sicurezza delle piattaforme e dei sistemi informatici;
- XVIII. Gestione degli adempimenti legali fiscali, previdenziali e tributari;
- XIX. Attività di predisposizione del bilancio;
- XX. Attività di controlling, forecasting e reporting;

XXI. Gestione dei flussi amministrativi e della Tesoreria.

### **A.3 Principi generali di comportamento**

I seguenti divieti di carattere generale si applicano sia ai dipendenti ed ai membri degli Organi Sociali di ESSEDUE GROUP – in via diretta – sia ai collaboratori, ai consulenti con apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del Decreto); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente sezione della Parte Speciale.

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

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire a funzionari pubblici o a loro familiari omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, dovendosi al più uniformare ai principi di Gestione di omaggi e liberalità (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per ESSEDUE GROUP. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (modico valore) o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato a consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- sollecitare la comunicazione o comunicare, al funzionario pubblico, informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione tanto della Società quanto della Pubblica Amministrazione;
- assumere ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato a trattative con ESSEDUE GROUP;
- effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- erogare finanziamenti a partiti politici e organizzazioni sindacali.

### **A.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Nelle aree a rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, rilevanti ai fini della applicazione del Decreto, oltre ai principi generali indicati sub A.3 ed agli ulteriori principi enunciati nella Parte Generale del Modello, ESSEDUE GROUP ha adottato specifiche procedure operative miranti a prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati contro la PA.

Tutti i soggetti operanti nelle Aree Sensibili individuate sub A.2 sono pertanto obbligati ad osservare le seguenti previsioni operative di seguito descritte:

- lo Specialist, il Responsabile Specialist dopo il contatto informale col medico, procede a trasferire la richiesta di sponsorizzazione al Direttore Vendite, che discute il progetto svolgendo una attenta valutazione con la funzione Finance e si procede all'approvazione.
- La richiesta di sponsorizzazione viene inoltrata alla Direzione Generale dell'Ente presso cui il medico svolge la propria professione, affinché la Direzione Generale stessa o la Direzione Sanitaria forniscano l'accettazione della sponsorizzazione ed indichino il nominativo ufficiale del professionista che verrà sponsorizzato.
- L'Operatore Vendite invia il modulo "Scheda richiesta di aggiornamento" che deve essere predisposto su carta intestata di ESSEDUE GROUP, compilato, firmato e rispedito all'area vendite.
- Il modulo viene ricevuto dall'Operatore Vendite di riferimento che procede a trasferirlo al Finance Manager che provvede a protocollarlo con un numero progressivo e ad inserirlo nel file Excel riepilogativo degli eventi dell'anno chiamato "Report sponsorizzazioni". Quindi viene archiviato digitalmente, da parte del Finance Manager, post approvazione del Responsabile Direzione Vendite e il Responsabile Direzione Finance.
- Ad ogni modifica e/o integrazione, il "Report sponsorizzazioni" viene ricaricato su Teams, piattaforma di organizzazione del lavoro aziendale, da parte del Responsabile Finance ed in ogni caso trimestralmente viene inviato al Team Board e semestralmente al CdA.
- Una volta approvata la richiesta del medico con le due autorizzazioni richieste, l'Operatore Vendite di riferimento consegna "Scheda richiesta di aggiornamento" al Finance Manager che prima di proseguire con l'iter, chiede - a sua volta - l'autorizzazione al Responsabile Direzione Vendite tramite apposito canale di "Teams", software societario per le comunicazioni interne.
- Il Finance Manager procede all'invio della "richiesta di autorizzazione alla partecipazione all'evento" al Direttore Finance dei medici selezionati per l'evento tramite PEC o Raccomandata A/R.
- Il Direttore Finance procede con la sua archiviazione digitale allegando tutti i giustificativi di riferimento.
- Il Finance Manager solo al ricevimento della conferma del direttore/struttura dei medici selezionati alla richiesta di autorizzazione alla partecipazione all'evento o, in alternativa, alla scadenza dei termini indicati nel documento, procede con la gestione operativa per la finalizzazione delle prenotazioni del viaggio e del pernottamento del professionista nel rispetto di linee guida interne.
- I pagamenti avvengono tramite carta di credito aziendale da parte del Finance Manager e l'Approvazione dei pagamenti viene fatta dal Responsabile Direzione Finance tramite token.
- Verifica dei giustificativi relativi ai pagamenti da parte del Finance Manager. Giustificazione di eventuali squadrature tramite documento firmato da parte dell'Operatore Vendite ed inviato al Finance Manager.
- Il Finance Manager procede ad inviare all'ente destinatario della donazione una bozza della "richiesta di donazione" che dovrà essere compilata e sottoscritta per poi essere rinviata.
- Eventuali conflitti d'interesse bloccano istantaneamente la donazione ed è compito del Finance Manager procedere ai controlli del caso e a tempestivamente comunicarne gli esiti agli Organi di Controllo.
- Il Finance Manager ricevuta la richiesta di donazione, ne valuta il contenuto coadiuvato dal Responsabile Direzione Vendite e dal Responsabile Direzione Marketing. Finite le verifiche viene predisposta una nota riepilogativa inviata al Team Board per analisi.
- Nel caso in cui la valutazione del Team Board porti ad un esito positivo, si procede alla formale approvazione della donazione tramite firma del Legale Rappresentante.

Nell'ipotesi di donazione superiore ad euro 3.000,00, sarà invece il CdA. a deliberarne formale approvazione.

- Approvata la richiesta, il Finance Manager procede a inviarne espressa informativa al Responsabile Direzione Finance perché proceda al pagamento della somma statuita.
- Ricerca del bene e delle offerte da parte del Team Board/Direttore Finance, tramite ottenimento Quotazioni e documentazione Specifica relativa all'offerta.
- il Team Board delibera l'acquisto da effettuare trasferendo l'invio dell'ordine al Backoffice Sales e/o al Finance Manager. Il Direttore Finance siglerà il contratto conclusivo di stipula.
- Per l'acquisto invece di attrezzature d'ufficio, mobili e beni affini i dipendenti della società che manifestano un bisogno particolare provvedono ad effettuare la loro richiesta su Teams, compilando il modulo di "Proposta di Acquisto". La richiesta viene valutata dal Direttore Finance
- Per le consulenze il Direttore Finance effettua un'approfondita ricerca nel settore d'interesse e procederà alla valutazione dell'offerta economica relativa al servizio richiesto e poi affiderà l'incarico al consulente individuato, sottoscrivendone il contratto di consulenza.
- Il Finance Manager inserisce sul portale di riferimento la documentazione di gara e prima dell'invio viene controllata dal Direttore Finance, il quale la autorizza mediante firma elettronica.
- Il Finance Manager ha il compito di verificare, che le fatture emesse dalla ESSEDUE GROUP siano pervenute correttamente a destinazione e siano state inserite nel corretto canale di liquidazione. Successivamente compila delle note sullo scadenzario estratto dal Gestionale Aziendale in formato Excel.
- Il Finance Manager ha il compito di verificare, confrontandosi con gli opportuni uffici competenti, all'interno delle amministrazioni pubbliche e private, che le fatture emesse dalla ESSEDUE GROUP siano pervenute correttamente a destinazione e siano state inserite nel corretto canale di liquidazione.
- Il File Excel è mensilmente sottoposto al controllo mediante firma del Direttore Finance dal Finance Manager.
- Tutta la documentazione relativa alle fasi di accertamento, liquidazione e sollecito del credito dovrà essere archiviata dal Finance Manager sia in formato elettronico che in formato cartaceo, in apposite cartelle protette da Password.
- A fronte di eventuali attacchi esterni ai dati aziendali, la Società prevede l'implementazione di un Firewall e della dotazione in ogni singola postazione di Antivirus
- Le norme comportamentali in ambito IT vengono fornite dal Direttore Finance attraverso una nota a tutti gli users al fine di mantenere costantemente attiva la vigilanza su quanto è consentito o non consentito effettuare sulla rete aziendale e sull'utilizzo quotidiano delle proprie postazioni informatiche, sia in ufficio che da remoto.
- Il Direttore Finance e il Direttore Vendite valutano la necessità di assunzione e procedono con una Job Description dettagliata indicante la Seniority richiesta, la RAL e la tipologia di contratto.
- Tutti gli accessi ai canali a qualunque sistema informatico aziendale, in possesso del dipendente/collaboratore cessato, vengono chiusi o variati dal Direttore Finance.
- Le e-mail in uso al dipendente/collaboratore verranno inoltrate al Direttore Finance per motivi di rilevanza lavorativa.
- Le varie pratiche pendenti, sia giudiziali che stragiudiziali, vengono periodicamente monitorate dal Legale Rappresentante, attraverso la verifica di report scritti di aggiornamento bimestrali richiesti ai consulenti incaricati.
- Il Direttore Finance procede inoltre al controllo costante della regolarità, della completezza e della correttezza di tutti gli adempimenti connessi a contenziosi



- Le pratiche giudiziali ed extragiudiziali vengono periodicamente monitorate dal Legale Rappresentante mediante report di aggiornamento bimestrale richiesti ai consulenti esterni dallo stesso incaricati, inoltre, ha l'onere di informare prontamente il CdA.
- Il Legale Rappresentante, coadiuvato dal RSPP, dal Medico Competente, da un Esperto qualificato e dal RLS effettua la valutazione dei rischi per la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro. L'analisi viene formalizzata dal Legale Rappresentante nell'apposito Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR) sottoposto all'approvazione del Legale Rappresentante, in qualità della sua funzione di datore di lavoro, dal RSPP, dal Medico Competente e dal RLS
- Il CdA nomina un Responsabile interno per la gestione delle visite ispettive, che deve comunicare all'ODV (tramite mail o altra forma idonea a garantire l'evidenza della comunicazione) l'avvenuta ispezione. Al termine della visita ispettiva, il Responsabile Interno deve redigere la relazione di visita e inviarla al CdA e ODV.
- Il Responsabile Interno deve segnalare eventuali anomalie e rilievi osservati nel corso delle attività di verifica al CdA che lo comunica all'ODV, il quale ne valuta il rischio.
- Se un funzionario rileva anomalie durante l'ispezione, l'ODV deve attivare specifiche procedure di verifica. Gli esiti devono essere riportati con apposita relazione e trasmessi al CdA e al Responsabile Interno.
- È cura del Responsabile Interno predisporre i documenti per l'invio della richiesta autorizzativa o comunicazioni.
- Il Responsabile Interno è autorizzato a partecipare agli incontri presso gli uffici della PA e al termine dovrà redigere un memorandum che sarà poi siglato dall'ODV.
- I documenti inoltrati alla PA e il memorandum dovranno essere archiviati e conservati dal Responsabile Interno in appositi fascicoli istruiti per ogni singola richiesta di autorizzazione e/o comunicazione e caricati sul database societario.
- Invio E-mail o sigla su bozza proposta di offerta da parte del Direttore Commerciale e dal Sales Field Manager.
- Gli ordini si ricevono personalmente da parte dei Preposti alle Vendite, a mezzo E-mail, PEC, Fax, con ricezione su Gestionale Aziendale "ARCA", quest'ultimo per la maggior parte degli ordini emessi da parte della Pubblica Amministrazione o in ultimo, a mezzo Posta.

## **SEZIONE B: REATI SOCIETARI**

### **B. 1 Descrizione delle fattispecie di reato (art. 25 ter del Decreto)**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari, ossia ai reati commessi da soggetti qualificati nell'ambito dell'attività di gestione sociale. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25 - ter.

#### ***False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621 bis e 2622 c.c.)***

Questo reato si perfeziona:

- con la consapevole rappresentazione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero e concretamente idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico, ovvero
- con l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per l'autore del reato, o per terzi, un ingiusto profitto;
- le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- i fatti previsti dall'art. 2621 sono puniti anche se di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta (art. 2621 bis c.c.).

#### ***Impedito controllo (art. 2625 c.c.)***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

#### ***Omessa comunicazione di conflitto di interesse (art 2629-bis cc)***

L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni

interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza che viola i suddetti obblighi di comunicazione è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

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

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

#### ***Corruzione tra privati (art. 2635 comma ter c.c.)***

La fattispecie di corruzione tra privati è stata da ultimo modificata dal D. Lgs n. 38 del 2017.

Ora il nuovo reato prevede che: *“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell’ambito organizzativo della società o dell’ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*

*Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.*

*Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.*

*Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.*

*Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.*

*Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”.*

La fattispecie si configura come un reato a concorso necessario, per cui è essenziale che siano poste in essere due condotte corruttive:

- I. la condotta corruttiva attiva di colui che offre, dà o promette denaro o altra utilità ai soggetti di cui all'art. 2635 co.1;
- II. la condotta corruttiva passiva di colui che - avendo ricevuto o essendo destinatario di una promessa o dazione di denaro o altra utilità, per sé o per altri, o avendola sollecitata - compia od ometta atti, in violazione dei propri obblighi d'ufficio o di fedeltà.

Si noti che la condotta corruttiva passiva può essere compiuta solo dai soggetti specificamente elencati nel comma primo dell'art. 2635 c.c. e che, quindi, possono essere corrotti solo coloro che ricoprono i seguenti ruoli in società:

- gli amministratori;
- i direttori generali;
- i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari;
- i sindaci;
- i liquidatori;
- soggetti che esercitano funzioni direttive.

(di seguito definiti complessivamente anche i “**Soggetti Corruttabili**”).

La nuova formulazione - a seguito della recente novella legislativa - estende ora il novero dei soggetti attivi includendo tra gli autori del reato, oltre a coloro che rivestono **posizioni** apicali di amministrazione o di controllo, anche coloro che svolgono attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive presso società o enti privati.

La responsabilità amministrativa dell'ente ex D.lgs. 231/2001 si estende solo nei confronti dell'ente nel cui interesse o vantaggio ha operato il soggetto corruttore attivo.

La novella ha ora ampliato le condotte attraverso cui si perviene all'accordo corruttivo includendo nella corruzione passiva anche la sollecitazione del denaro o di altra utilità non dovuti da parte del soggetto “intraeneo”, qualora ad essa segua la conclusione dell'accordo corruttivo mediante promessa o dazione di quanto richiesto; ed estendendo altresì la fattispecie di corruzione attiva all'offerta delle utilità non dovute da parte dell'estraeno, qualora essa venga accettata dal soggetto “intraeneo”.

Inoltre, tra le modalità della condotta, sia nell'ipotesi attiva che in quella passiva, a seguito della novella è stata prevista la commissione della stessa anche per interposta persona.

Significativo, infine, il fatto che nel nuovo testo dell'art. 2635 c.c. scompaia il riferimento alla necessità che la condotta «cagioni nocumento alla società», con conseguente trasformazione della fattispecie da reato di danno a reato di pericolo.

#### ***Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)***

Il D. Lgs. n. 38 del 2017 ha introdotto tale nuova fattispecie di reato, che prevede che: *“chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo. <sup>[1]</sup>La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. <sup>[2]</sup>Si procede a querela della persona offesa”.*

La novella del D.lgs. 38/2017 ha anche introdotto l'art. 2635-ter del Codice Civile che disciplina le pene accessorie, stabilendo che *“la condanna per il reato di cui all'articolo 2635, primo comma, importa in ogni caso l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone*

*giuridiche e delle imprese di cui all'articolo 32-bis del codice penale nei confronti di chi sia già stato condannato per il medesimo reato o per quello di cui all'articolo 2635-bis, secondo comma".*

Da tali novità in tema di reati societari discendono modifiche al d.lgs. 231/2001 in tema di responsabilità degli enti per illeciti da reato:

- per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635, si applica ora la sanzione pecuniaria da 400 a 600 quote (anziché da 200 a 400);
- per l'istigazione alla corruzione da 200 a 400 quote.

Alla sanzione pecuniaria si sommano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9 del d.lgs. 231/2001 che, si ricorda, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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

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

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

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

## **B.2 Aree Sensibili**

Le Aree Sensibili che ESSEDUE GROUP ha individuato nell'ambito dell'attività di gestione societaria interna sono i seguenti:

- I. Gestione e trattamento dei dati personali e sensibili;
- II. Gestione del dipartimento IT;
- III. Gestione degli adempimenti legali fiscali, previdenziali e tributari;
- IV. Attività di predisposizione del bilancio;
- V. Attività di controlling, forecasting e reporting;
- VI. Gestione dei flussi amministrativi e della Tesoreria;
- VII. Predisposizione Budget Annuale delle iniziative commerciali e di Marketing;
- VIII. Gestione prenotazioni e pagamenti;
- IX. Gestione Donazioni;

- X. Emissione dell'Ordine d'Acquisto;
- XI. Ricevimento della merce;
- XII. Registrazione della fattura, pagamento e gestione del fornitore;
- XIII. Spese Generali;
- XIV. Gestione Vendite;
- XV. Fase attuativa di partecipazione a gare;
- XVI. Gestione Posta Elettronica;
- XVII. Smart Working;
- XVIII. Selezione del personale;
- XIX. Gestione del Personale Dipendente e Personale non Dipendente;
- XX. Valutazione sulla performance dei dipendenti;
- XXI. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.

### B.3 Principi generali di comportamento

Nel compimento delle attività di gestione amministrativa maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi dell'articolo 25-*ter* del Decreto, è fatto divieto agli Organi Sociali di ESSEDUE GROUP, ed ai dipendenti, collaboratori e consulenti nella misura necessaria alla funzioni dagli stessi svolte, di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (Art. 25 - *ter* del Decreto); sono altresì proibite le violazioni ai principi generali e speciali di condotta indicati nella presente sezione ed alle procedure aziendali adottate da ESSEDUE GROUP per la gestione amministrativa.

È fatto, inoltre, espresso obbligo ai soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla gestione amministrativa di ESSEDUE GROUP;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione amministrativa previsto dalla legge;
- non porre in essere operazioni simulate;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

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

- I. rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- II. omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

Inoltre, con particolare riferimento alla prevenzione del reato di corruzione tra privati, i destinatari del presente Modello devono attenersi ai seguenti principi di condotta:

- non generare situazioni che possano indurre un soggetto che agisca per conto di una Persona Giuridica - con cui l'Ente entri direttamente o indirettamente in relazione - ad anteporre il proprio interesse personale a quello sociale, dando luogo a situazioni di conflitto potenziale;
- assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività, nel rispetto dei principi di "documentabilità" e verifica delle operazioni;
- astenersi dall'offrire denaro o altre liberalità in favore di un terzo (chiunque esso sia) volte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione dell'attività;
- non accordare vantaggi di qualsiasi natura verso una controparte italiana o straniera che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre la controparte ad assicurare un qualsivoglia vantaggio in favore dell'Ente;
- astenersi dal riconoscere compensi o effettuare prestazioni, in favore di Consulenti o ricercatori che non trovino adeguata giustificazione rispettivamente al tipo di controprestazione richiesta o incarico da svolgere;

A tal fine, ai destinatari del Modello è inoltre vietato di:

- I. promettere, concedere o autorizzare qualunque remunerazione o ogni altro vantaggio indebito o ingiustificato a favore di Soggetti Corruptibili (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- II. promettere o accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di persone fisiche o giuridiche o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività o che possano comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente;
- III. effettuare prestazioni in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti nel settore;
- IV. cedere una parte del pagamento di un contratto a partiti politici, organizzazioni sindacali nonché a familiari, amici, direttamente o indirettamente, correlate a Soggetti Corruptibili;
- V. servirsi di intermediari, quali agenti, fornitori, consulenti o altri terzi al fine di convogliare i pagamenti da destinare a Soggetti Corruptibili, a loro amici o familiari nonché a società, partiti politici, dipendenti degli stessi.

#### **B.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Nell'ambito dell'attività di gestione amministrativa, oltre a fissare i principi generali di comportamento indicati sub B.3 e gli ulteriori principi enunciati nella Parte Generale del Modello, ESSEDUE GROUP ha adottato specifiche procedure operative, nonché presidi integrativi ulteriori, miranti a prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati societari rilevanti ai fini della applicazione delle sanzioni previste dal Decreto.

Nella predisposizione delle comunicazioni ai componenti del Consiglio d'Amministrazione o alle Autorità competenti relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

(bilancio d'esercizio corredato dalla relazione gestionale, ecc.), i suddetti documenti devono essere redatti in base alle specifiche procedure aziendali in essere che:

- Approvazione budget annuale da parte del CdA. Il budget viene revisionato ogni tre mesi dal Team Board ed ogni sei mesi dal CdA. Il budget, dopo approvazione del CdA, viene condiviso con gli Operatori Vendite con i quali si effettua analisi ed individuazione (selezione) dei medici da invitare in funzione della loro particolare esperienza e specializzazione.
- Si precisa che lo Specialist, il Responsabile Specialist o il Direttore Vendite, dopo il contatto informale col medico, procede a trasferire la richiesta di sponsorizzazione al Direttore Vendite, che discuterà il progetto svolgendo una attenta valutazione con la funzione Finance e si procede all'approvazione.
- Una volta ottenuto il benestare alla sponsorizzazione, sarà necessario recarsi di persona dal medico richiedente che compilerà e completerà l'apposito modulo di richiesta. Solo in questo caso la richiesta di sponsorizzazione verrà inoltrata alla Direzione Generale dell'Ente presso cui il medico svolge la propria professione, affinché la Direzione Generale stessa o la Direzione Sanitaria forniscano l'accettazione della sponsorizzazione ed indichino il nominativo ufficiale del professionista che verrà sponsorizzato.
- L'Operatore Vendite invia il modulo "Scheda richiesta di aggiornamento" che deve essere predisposto su carta intestata di ESSEDUE GROUP, compilato, firmato e rispedito all'area vendite.
- Il modulo viene ricevuto dall'Operatore Vendite di riferimento che procede a trasferirlo al Finance Manager che provvederà a protocollarlo con un numero progressivo e ad inserirlo nel file Excel riepilogativo degli eventi dell'anno chiamato "Report sponsorizzazioni".  
Durante le riunioni periodiche del Team Board tale file Excel viene esaminato per valutare l'andamento di spesa del budget e le iniziative intraprese.
- Una volta approvata la richiesta del medico con le due autorizzazioni richieste, l'Operatore Vendite di riferimento consegna il documento al Finance Manager che prima di proseguire con l'iter, chiede - a sua volta - l'autorizzazione al Responsabile Direzione Vendite tramite apposito canale di "Teams", software societario per le comunicazioni interne.
- Il Finance Manager procede all'invio della "richiesta di autorizzazione alla partecipazione all'evento" al Direttore Finance dei medici selezionati per l'evento tramite PEC o Raccomandata A/R. Il Direttore Finance procede con la sua archiviazione digitale allegando tutti i giustificativi.
- Il Finance Manager solo al ricevimento della conferma del direttore/struttura dei medici selezionati alla richiesta di autorizzazione alla partecipazione all'evento o, in alternativa, alla scadenza dei termini indicati nel documento, procede con la gestione operativa per la finalizzazione delle prenotazioni del viaggio e del pernottamento del professionista nel rispetto di linee guida interne.
- I pagamenti avvengono tramite carta di credito aziendale da parte del Finance Manager. L'approvazione dei pagamenti viene fatta dal Responsabile Direzione Finance tramite token.
- Verifica dei giustificativi relativi ai pagamenti da parte del Finance Manager. Giustificazione di eventuali squadrature tramite documento firmato da parte dell'Operatore Vendite ed inviato al Finance Manager.
- Durante l'evento viene elaborato e fatto firmare ai professionisti un file presenze con evidenza dei nominativi e dei materiali consegnati ad ognuno.
- A conclusione dell'evento deve essere inviata a mezzo e-mail un'informativa standard di feedback da parte del Finance Manager al medico che ha partecipato all'evento, chiedendogli eventuali commenti e suggerimenti, in tale informativa standard verrà anche prevista una parte relativa all'attestazione del professionista relativamente la sua



presenza all'evento.

- Il Finance Manager procede ad inviare all'ente destinatario della donazione una bozza della "richiesta di donazione" che dovrà essere compilata e sottoscritta per poi essere rinviata.
- Eventuali conflitti d'interesse bloccano istantaneamente la donazione ed è compito del Finance Manager procedere ai controlli del caso e a tempestivamente comunicarne gli esiti agli Organi di Controllo.
- Il Finance Manager ricevuta la richiesta di donazione, ne valuta il contenuto coadiuvato dal Responsabile Direzione Vendite e dal Responsabile Direzione Marketing. Finite le verifiche viene predisposta una nota riepilogativa inviata al Team Board per analisi.
- Nel caso in cui la valutazione del Team Board porti ad un esito positivo, si procede alla formale approvazione della donazione tramite firma del Legale Rappresentante. Nell'ipotesi di donazione superiore ad euro 3.000,00, sarà invece il CdA. a deliberarne formale approvazione.
- Approvata la richiesta, il Finance Manager procede a inviarne espressa informativa al Responsabile Direzione Finance perché proceda al pagamento della somma statuita.
- Il Finance Manager procede quindi a predisporre un file riepilogativo Excel con tutte le informazioni delle donazioni effettuate nel corso dell'anno.
- I documenti sono archiviati da parte del Finance Manager sul database societario digitale in una cartella chiamata "Donazioni". Hanno accesso alla cartella "Donazioni" in modalità visualizzazione solo i membri degli Organi di Controllo, il Responsabile Direzione Finance e il Financial Manager (questi ultimi due anche in modalità editing).
- La cartella principale, che contiene tutte le sottocartelle opportune, è protetta da apposita password e l'accesso alla documentazione digitale viene convalidato solo su precisa richiesta al Responsabile Direzione Finance. Inoltre, alle cartelle hanno accesso per l'aggiornamento e il caricamento dei documenti il Direttore Vendite e il Finance Manager, ma non hanno il potere di convalidare l'accesso di altri.
- Il Finance Manager ha il compito di archiviare la richiesta di donazione approvata digitalmente e con essa tutte le comunicazioni intercorse con la controparte ricevente della donazione.
- i dipendenti della società che manifestano un bisogno particolare provvedono ad effettuare la loro richiesta su Teams, compilando il modulo di "Proposta di Acquisto". La richiesta viene valutata dal Direttore Finance.
- L'ordine d'acquisto viene verificato dal Backoffice Sales e poi registrato su Teams nella sezione "Ordini Out" e viene autorizzata l'emissione dell'ordine da parte del Direttore Finance o del Direttore Vendite.
- Per i Fornitori abituali si basa sulle quotazioni ricevute in precedenza o, alternativamente, segue il listino annuale. Per i nuovi Fornitori o per gli articoli mai trattati in precedenza provvederà a richiedere una quotazione, unitamente alle condizioni di fornitura, sulla base della quale procederà poi ad effettuare l'ordine finale.
- All'arrivo della merce il Warehouse Specialist controlla la quantità e la qualità della merce arrivata rispetto a quanto richiesto nell'ordine inviato.
- Dopo i controlli le merci vengono caricate sul gestionale del magazzino allegando la bolla in entrata firmata dal Warehouse Specialist.
- L'Accountant registra le fatture e procede con le verifiche di corrispondenza tra fattura e Bolla e fattura con Ordine tramite l'ausilio del BackOffice Sales. Dopo tale controllo si procede ad effettuare le dovute scritture contabili ai fini civilistici, supervisionati dal Direttore Finance.
- Fatte le opportune valutazioni il Team Board delibera l'acquisto da effettuare trasferendo l'invio dell'ordine al Backoffice Sales e/o al Finance Manager che si attiveranno seguendo le disposizioni della Procedura Acquisti. Il Direttore Finance siglerà il contratto.
- Per le consulenze il Direttore Finance effettua una approfondita ricerca nel settore

- d'interesse e prende direttamente contatto con i consulenti. In particolare, dopo un primo contatto, provvede a valutare la competenza dei consulenti esaminandone i CV.
- Il Team Gare si riunisce e procede con una suddivisione dei compiti responsabilità e una valutazione dell'eventuale Lettera di Invito, del Capitolato d'Appalto e dei relativi Allegati. La riunione termina con la Redazione di un documento analitico, nel quale si riportano le successive date di incontri la documentazione che deve essere prodotta.
  - Ogni successiva riunione sarà sempre convocata su Teams, da parte del Direttore Vendite e viene aggiornato il promemoria iniziale con il SAL. Tutta la documentazione di gara è esaminata, prima dell'invio, da due membri del Team espressamente indicati nel promemoria.
  - Il Finance Manager inserisce sul portale di riferimento la documentazione di gara e prima dell'invio viene controllata dal Direttore Finance, il quale la autorizza mediante firma elettronica. Accertato il controllo dal Finance Manager e Direttore Finance, la documentazione viene inviata a mezzo PEC alla commissione della gara.
  - A fronte di eventuali attacchi esterni ai dati aziendali, la Società prevede l'implementazione di un Firewall e della dotazione in ogni singola postazione di Antivirus.
  - Le norme comportamentali in ambito IT vengono fornite dal Direttore Finance attraverso una nota a tutti gli users al fine di mantenere costantemente attiva la vigilanza su quanto è consentito o non consentito effettuare sulla rete aziendale e sull'utilizzo quotidiano delle proprie postazioni informatiche, sia in ufficio che da remoto.
  - Il Direttore Finance e il Direttore Vendite valutano la necessità di assunzione e procedono con una Job Description dettagliata indicante la Seniority richiesta, la RAL e la tipologia di contratto.
  - L'Accountant convoca il candidato scelto per la definizione dei termini contrattuali e acquisisce da questo i documenti necessari per finalizzare l'accordo. All'incontro sono presenti il Direttore Vendite e il Direttore Finance.
  - I cedolini approvati vengono inviati dall'Accountant al Finance Manager che dopo aver controllato, effettua l'inserimento su "on banking" per procedere al pagamento. Il pagamento degli stipendi viene autorizzato dal Direttore Finance a mezzo token.
  - Le fatture vengono ricevute dall'Accountant nei tempi e modi pattuiti dal contratto, verificate e registrate in contabilità. Direttore Finance autorizza i pagamenti a mezzo token.
  - Al termine del rapporto il dipendente consegna tutti i beni aziendali al Direttore Finance.
  - Tutti gli accessi ai canali a qualunque sistema informatico aziendale, in possesso del dipendente/collaboratore cessato, vengono chiusi o variati dal Direttore Finance.
  - Le e-mail in uso al dipendente/collaboratore verranno inoltrate al Direttore Finance per motivi di rilevanza lavorativa.
  - La gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o di gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo al Consiglio di Amministrazione - per tutti gli ambiti giuridici - sia per quanto attiene l'insorgere di un nuovo contenzioso, sia per le verifiche delle attività in essere che saranno svolte con cadenza semestrale.
  - Il CdA delibera con verbale i responsabili e i poteri attribuiti per la gestione dei contenziosi in calce al Legale Rappresentante e monitora sul rispetto di quest'ultimo dei principi di comportamento dettagliati nei verbali del CdA.
  - Le varie pratiche pendenti, sia giudiziali che stragiudiziali, vengono periodicamente monitorate dal Legale Rappresentante, attraverso la verifica di report scritti di aggiornamento bimestrali richiesti ai consulenti incaricati.
  - Il Direttore Finance procede inoltre al controllo costante della regolarità, della completezza e della correttezza di tutti gli adempimenti connessi a contenziosi
  - Il Legale Rappresentante nomina il consulente esterno mediante un contratto o lettera

di incarico. È previsto L'obbligo per il professionista di rendere al Legale Rappresentante un report annuale contenente una sintesi dettagliata sullo stato del contenzioso nonché di informare con report trimestrali l'andamento delle pratiche. Inoltre, ha la facoltà di richiedere l'apertura del Fondo rischi probabili.

- Controllo distribuzione rete vendita e gestione attività con Report di Periodo
- Invio E-mail o sigla su bozza proposta di offerta da parte del Direttore Commerciale e dal Sales Field Manager
- Gli ordini si ricevono personalmente da parte dei Preposti alle Vendite, a mezzo E-mail, PEC, Fax, con ricezione su Gestionale Aziendale "ARCA", quest'ultimo per la maggior parte degli ordini emessi da parte della Pubblica Amministrazione o in ultimo, a mezzo Posta.
- Il Back Office Sales procederà a evadere l'ordine di vendita ricevuto, registrandolo sul Gestionale Aziendale e lo comunica su Teams al Management e alla Rete di Vendita, dopo opportuna verifica di corrispondenza tra l'Offerta di Vendita proposta e l'Ordine Ricevuto.
- Il Back Office Sales procederà a verificare la giacenza per evasione ordine ed eventuale approvvigionamento da parte del fornitore in caso di giacenza non presente o insufficiente.
- Il Back Office Sales produce il DDT di Vendita con tutte le informazioni inerenti l'accordo della fornitura, come da ordine di vendita ricevuto ed eventuali accordi contrattuali.
- Il Back Office Sales archivia il DDT firmato dal cliente per la ricezione della merce o della ricevuta del Corriere "Prova di Consegna" che contestualizza la ricezione della merce da parte del cliente finale.
- Il Back Office Sales invia i dati per far procedere all'amministrazione alla fatturazione secondo gli accordi contrattuali stabiliti nell'offerta di vendita.
- I risultati delle Vendite vengono misurati e verificati personalmente dal Direttore Commerciale, coadiuvato dal Sales Field Manager attraverso il supporto di Report periodici.

## **SEZIONE C: REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

### **C.1 Descrizione delle fattispecie di reato (art. 24 - bis)**

L'articolo 24 - bis del Decreto prevede la responsabilità amministrativa dell'ente per alcune fattispecie di reati commessi in violazione delle norme in materia di sistemi informatici e trattamento dei dati personali.

Si descrivono brevemente, qui di seguito, le singole fattispecie contemplate nel Decreto.

Anche in questo caso, vi è responsabilità amministrativa da reato esclusivamente quando vi sia vantaggio o interesse per l'ente.

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

Il reato previsto dall'art. 491 - bis c.p. è stato da ultimo novellato dall'art. 2, comma 1, lett. e), D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7.

La fattispecie prende ora in considerazione unicamente i documenti informatici pubblici, escludendo invece dalla penale rilevanza le falsità in atti privati.

Il nuovo testo è il seguente: *"Se alcuna delle falsità in atti (previste dal capo terzo titolo settimo del Codice penale) riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni (del capo stesso) concernenti gli atti pubblici"*.

I documenti informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali. Per documento informatico deve intendersi la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D. Lgs. 82/2005 e succ. modifiche ed integrazioni).

A titolo esemplificativo, integrano il delitto di falsità in documenti informatici la condotta di fraudolento inserimento di dati falsi nelle banche dati pubbliche, oppure la condotta dell'addetto alla gestione degli archivi informatici pubblici che proceda, deliberatamente, alla modifica di dati in modo da falsificarli. Nei casi di condanna per il presente delitto si applica la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere C), D) ed E).

#### ***Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 - ter c.p.)***

Tale reato si perfeziona quando un soggetto si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

La sanzione prevista per tale ipotesi di reato è più grave se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Il delitto di accesso abusivo a sistema informatico rientra tra i delitti contro la libertà individuale. Il bene che viene protetto dalla norma è il domicilio informatico, pur se vi è chi sostiene che il bene tutelato sia, invece, l'integrità dei dati e dei programmi contenuti nel sistema informatico. L'accesso è abusivo poiché effettuato contro la volontà del titolare del sistema.

Risponde del delitto di accesso abusivo a sistema informatico anche il soggetto che, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del sistema, oppure il soggetto che abbia utilizzato il sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali era stato autorizzato.

La pena per il delitto di accesso abusivo è aggravata qualora il delitto sia stato commesso da parte di operatori del sistema oppure nel caso in cui, in occasione dell'accesso abusivo, abbia avuto luogo il danneggiamento o la distruzione del sistema oppure il danneggiamento o la distruzione dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Il delitto potrebbe essere commesso da parte di qualunque dipendente della Società accedendo abusivamente ai sistemi informatici di proprietà di terzi (outsider hacking), ad esempio, per prendere cognizione di dati riservati di un partner commerciale (ad esempio, appaltatore o subappaltatore) o un consulente. Ancora, il delitto di accesso abusivo a sistema informatico si considera integrato nel caso in cui un soggetto accede abusivamente ad un sistema informatico e procede alla stampa di un documento contenuto nell'archivio del PC altrui, pur non effettuando alcuna sottrazione materiale di file (accesso abusivo in copiatura), oppure procedendo solo alla visualizzazione di informazioni (accesso abusivo in sola lettura).

#### ***Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)***

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Il legislatore ha introdotto nell'ordinamento questa fattispecie di reato al fine di prevenire le ipotesi di accesso abusivo a sistemi informatici. Con l'Art. 615 - quater c.p. sono punite, pertanto, le condotte preliminari all'accesso abusivo, poiché consistenti nel procurare a sé o ad altri la disponibilità di mezzi di accesso necessari per superare le barriere protettive di un sistema informatico. I dispositivi che consentono l'accesso abusivo ad un sistema informatico sono costituiti, ad esempio, da codici, password o schede informatiche (es. badge, carte di credito, bancomat e smart card).

Questo delitto si perfeziona tanto nel caso in cui il soggetto che sia legittimamente in possesso

dei dispositivi di cui sopra (ad esempio, un operatore di sistema) li comunichi senza autorizzazione a terzi, quanto nel caso in cui un soggetto faccia illecitamente uso di questi dispositivi.

La condotta è abusiva nel caso in cui i codici di accesso siano ottenuti a seguito della violazione di una norma anche contrattuale che vieti detta condotta (es. policy Internet).

L'Art. 615 - *quater*, inoltre, punisce chi rilascia delle istruzioni o indicazioni che rendano possibile la ricostruzione del codice di accesso oppure il superamento delle misure di sicurezza.

Risponde, ad esempio, del delitto di diffusione abusiva di codici di accesso, il dipendente di una società autorizzato ad un certo livello di accesso al sistema informatico che ottenga il livello di accesso superiore, procurandosi codici o altri strumenti di accesso mediante lo sfruttamento della propria posizione all'interno della Società, oppure carisca in altro modo fraudolento il codice di accesso.

### ***Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 - *quinquies* c.p.)***

Tale ipotesi di reato si concretizza qualora taluno, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero allo scopo di favorire l'interruzione totale o parziale, o l'alterazione del funzionamento del detto sistema, procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Questo delitto si configura, ad esempio, nel caso in cui un soggetto inserisca un virus, idoneo a danneggiare un sistema informatico, nel sistema stesso o qualora produca o utilizzi delle smart card che consentono il danneggiamento di apparecchiature o di dispositivi.

Questi fatti sono punibili solo nel caso in cui il soggetto persegua lo scopo di danneggiare un sistema informatico telematico, le informazioni, i dati oppure i programmi in essi contenuti o ancora al fine di favorire l'interruzione parziale o totale o l'alterazione del funzionamento dei sistemi o dei dati. Ciò si verifica, ad esempio, qualora un dipendente di una società introduca un virus nel sistema informatico di un concorrente o di un fornitore, in modo da danneggiarlo od interrompere il funzionamento.

### ***Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.)***

Tale fattispecie di reato è integrata qualora taluno, fraudolentemente, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, nonché nel caso in cui qualcuno riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico.

La sanzione prevista per tale ipotesi di reato è più grave se il fatto è commesso in danno di un sistema informatico o telematico usato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, oppure se il fatto è commesso da parte di un operatore di sistema.

La norma tutela la libertà e la riservatezza delle comunicazioni informatiche o telematiche durante la fase di trasmissione al fine di garantire l'autenticità dei contenuti e la riservatezza degli stessi.

La fraudolenza consiste nella modalità occulta di attuazione dell'intercettazione, all'insaputa del soggetto che invia o cui è destinata la comunicazione.

Perché possa realizzarsi questo delitto è necessario che la comunicazione sia attuale, vale a dire in corso, nonché personale, ossia diretta ad un numero di soggetti determinati o determinabili (siano essi persone fisiche o giuridiche). Nel caso in cui la comunicazione sia rivolta ad un numero indeterminato di soggetti, la stessa si considera, infatti, rivolta al pubblico.

Attraverso tecniche di intercettazione è possibile, durante la fase della trasmissione, prendere

cognizione del contenuto di comunicazioni tra sistemi informatici o modificarne la destinazione: l'obiettivo dell'azione è tipicamente quello di violare la riservatezza dei messaggi, o comprometterne l'integrità, ritardarne o impedirne l'arrivo a destinazione.

Il reato si perfeziona, ad esempio, con il vantaggio concreto dell'ente, nel caso in cui un dipendente esegua attività di sabotaggio industriale mediante l'intercettazione fraudolenta delle comunicazioni di un concorrente.

### ***Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 - quinquies c.p.)***

*“Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro”*

Tale delitto si configura quando il soggetto incaricato del servizio di certificazione telematica viola i propri obblighi contrattuali, commettendo una truffa. Non sono le modalità della truffa ad essere punite, quanto piuttosto la condotta stessa del certificatore, aggravata dalla violazione non soltanto degli obblighi contrattuali, ma anche della particolare fiducia che la legge gli riconosce, in virtù dell'importanza della sua funzione.

Nel caso di condanna per il delitto sopraindicato si applicano la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere C), D) ed E).

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615 - *ter*, 617 - *quater*, 617 - *quinquies*, 635 - *bis*, 635 - *ter*, 635 - *quater* e 635 - *quinquies* del Codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615 - *quater* e 615 - *quinquies* del Codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491- *bis* e 640 - *quinquies* del Codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e dei delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del Decreto, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote. (2)

4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere A), B) ed E). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere B) ed E). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere C), D) ed E).

## **C.2 Aree Sensibili**

ESSEDUE GROUP risulta essere esposta al rischio di commissione dei delitti informatici relativi con riferimento principalmente allo svolgimento delle attività relative:

- I. Archiviazione dei documenti;
- II. Gestione e trattamento dei dati personali e sensibili;
- III. Gestione della sicurezza delle piattaforme e dei sistemi informatici;
- IV. Gestione gare;
- V. Gestione del dipartimento IT;
- VI. Change Management: Attività principali della Società di Consulenza IT;
- VII. Gestione Posta Elettronica;
- VIII. Smart Working;

IX. Chiusura Rapporti di lavoro e interruzione accesso ai software;

### **C.3 Principi generali di comportamento**

È fatto obbligo ai Destinatari del Modello di:

- astenersi da quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto;
- astenersi dal divulgare a terzi i propri codici di accesso ai dispositivi aziendali;
- astenersi dal divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico;
- adottare misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logistiche per il trattamento dei dati personali in coerenza con i regolamenti, gli ordini di servizio interni nei quali si forniscono informazioni in materia e alle istruzioni impartite dal Data Protection Officer nominato dalla Società;
- assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi;
- osservare scrupolosamente le prescrizioni di tutte le norme applicabili in materia;
- lasciare incustoditi i propri sistemi informatici (anzi, si richiede di utilizzare il sistema di blocco qualora ci si dovesse assentare dalla propria postazione di lavoro);
- utilizzare per finalità private, il materiale hardware fornito dalla Società;
- installare e utilizzare software non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata;
- utilizzare i sistemi aziendali di gestione e amministrazione di attività proprie o di terzi per promuovere qualsiasi finalità commerciale privata.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di rappresentare situazioni non veritiere o comunicare dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, alle autorità pubbliche e agli organismi di vigilanza, nonché di influenzarle indebitamente ESSEDUE GROUP, al fine di prevenire la commissione dei reati descritti:

- fornisce ai destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati informatici;
- limita, per quanto possibile, l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- effettua verifiche preventive degli accessi ai sistemi informativi aziendali finalizzati alla prevenzione dei comportamenti anomali;
- predispone e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei propri server;
- predispone e mantiene adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- aggiorna le procedure esistenti a seguito della rilevazione della necessità di implementazione del sistema e/o ridefinizione dei compiti e delle responsabilità.

### **C.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Al fine di garantire l'attuazione dei principi generali elencati sub paragrafo C.3, il Personale, i membri degli Organi Sociali ed i Collaboratori, questi ultimi in forza di apposite clausole contrattuali, sono tenuti a rispettare oltre alle regole e ai principi generali già contenuti nella Parte Generale del Modello, i seguenti protocolli:

1. Le cartelle principali, contenenti le sottocartelle, sono protette da password e l'accesso alla documentazione digitale viene convalidato solo su precisa richiesta da parte del Responsabile Direzione Finance. Alle cartelle hanno accesso per l'aggiornamento e il caricamento dei documenti il Direttore Vendite e il Finance Manager ma non hanno il potere di convalidare l'accesso di altri.
2. Il responsabile IT regola l'accesso, anche da remoto, e la creazione delle password, con successiva formalizzazione e comunicazione, a tutti gli utenti interessati, da parte del Direttore Finance.
3. Adeguamento Informatico gestione dei profili utenti, del sito e del back up è svolto dalla Società esterna IT in collaborazione con il Direttore Finance.
4. Il responsabile IT verifica periodicamente i profili utenti e gli accessi trasferendo i risultati al Direttore Finance. Inoltre, cura la sicurezza regolamentando le procedure idonee a definire gli incidenti che in caso devono essere tempestivamente comunicati al Direttore Finance e agli interessati.
5. La generazione e la protezione dei log delle attività sui sistemi, almeno nel contesto dei dati sensibili, devono essere attivate e gestite dalla Società incaricata della gestione dell'Hardware e Software aziendale e resi consultabili e verificabili dal Direttore Finance.
6. La gestione del sito aziendale viene seguita dalla Società di consulenza per le tematiche in tema di Sicurezza e Privacy e dalla Società che ha predisposto il sito stesso. Tale attività congiunta consiste nell'effettuazione di controlli sul corretto funzionamento del sito a cui deve sempre seguire il benessere conclusivo del DPO, a mezzo mail, per eventuali modifiche e/o implementazioni. Il Direttore Finance dovrà essere sempre il destinatario finale di ogni attività resa dalle due Società di consulenza, apponendo la sua firma sui documenti di Rapporto di Lavoro e Documenti di Acquisto.
7. L'accesso fisico ai locali riservati in cui risiedono le infrastrutture IT da parte della Società esterna IT deve avvenire solo previa autorizzazione di accesso rilasciata alle persone autorizzate dal Direttore Finance.
8. A fronte di eventuali attacchi esterni ai dati aziendali, la Società prevede l'implementazione di un Firewall e della dotazione in ogni singola postazione di Antivirus.
9. A La gestione del back up è seguita dal Direttore Finance in accordo congiuntamente con la società incaricata dell'Hardware e Software Aziendali
10. Compilazione e Manutenzione inventario aggiornato dell'Hardware e del Software con la supervisione del Direttore Finance.
11. Le norme comportamentali in ambito IT vengono fornite dal Direttore Finance attraverso una nota a tutti gli users al fine di mantenere costantemente attiva la vigilanza su quanto è consentito o non consentito effettuare sulla rete aziendale e sull'utilizzo quotidiano delle proprie postazioni informatiche, sia in ufficio che da remoto.
12. La richiesta di Ferie, permessi e malattie viene gestita sul canale Teams e/o e-mail dal Direttore Finance. Le malattie sono in aggiunta comunicate all'NPS, si necessita del relativo Certificato Medico attestante lo stato di salute per il rientro in ufficio.
13. Il Consulente del Lavoro predispone il LUL e lo invia tramite file protetto da password all'Accountant, il quale dopo gli opportuni controlli dà la sua approvazione/segna le correzioni tramite mail.
14. Tutti gli accessi ai canali a qualunque sistema informatico aziendale, in possesso del dipendente/collaboratore cessato, vengono chiusi o variati dal Direttore Finance.
15. Le e-mail in uso al dipendente/collaboratore verranno inoltrate al Direttore Finance per motivi di rilevanza lavorativa.

## **SEZIONE D: DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI DI**



## **FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

### ***D.1. Descrizione delle fattispecie di reato (art. 24 - ter e 25 - quater)***

Si descrivono qui di seguito le singole fattispecie di reato per le quali l'art. 24 - ter del D.Lgs. n. 231/2001 prevede una responsabilità degli enti nei casi in cui tali reati siano stati compiuti nell'interesse o a vantaggio degli stessi, applicando la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote e sanzioni interdittive (inclusa altresì la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività laddove l'ente sia stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati qui considerati).

La descrizione che segue è limitata alle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili tenuto conto della realtà operativa di ESSEDUE GROUP.

### ***Istigazione a commettere alcuno dei delitti degli artt. 270 bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280 e 280bis (art. 302 c.p.)***

Chiunque istiga taluno a commettere uno dei delitti, non colposi, previsti dai capi primo e secondo di questo titolo, per i quali la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, è punito, se l'istigazione non è accolta, ovvero se l'istigazione è accolta ma il delitto non è commesso, con la reclusione da uno a otto anni. La pena è aumentata fino a due terzi se il fatto è commesso attraverso strumenti informatici o telematici.

Tuttavia, la pena da applicare è sempre inferiore alla metà della pena stabilita per il delitto al quale si riferisce l'istigazione.

### ***Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)***

Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, comprese quelle svolte da organi della Corte penale internazionale, o a sottrarsi alle ricerche effettuate dai medesimi soggetti, è punito con la reclusione fino a quattro anni.

Quando il delitto commesso è quello previsto dall'articolo 416 - bis, si applica, in ogni caso, la pena della reclusione non inferiore a due anni.

Se si tratta di delitti per i quali la legge stabilisce una pena diversa, ovvero di contravvenzioni, la pena è della multa fino a Euro 516.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto.

### ***Termini di durata massima delle indagini preliminari (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5 c.p.p.)***

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 393 comma 4, la durata delle indagini preliminari non può comunque superare diciotto mesi.

2. La durata massima è tuttavia di due anni se le indagini preliminari riguardano:

a) i delitti appresso indicati:

1) delitti di cui agli articoli 285, 286, 416 bis e 422 del codice penale, 291-ter, limitatamente alle ipotesi aggravate previste dalle lettere a), d) ed e) del comma 2, e 291-quater, comma 4, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43;

2) delitti consumati o tentati di cui agli articoli 575, 628, terzo comma, 629, secondo comma, e 630 dello stesso codice penale;

3) delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416 bis del codice penale ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;

4) delitti commessi per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento costituzionale per i quali la legge stabilisce la pena della reclusione non inferiore nel minimo a cinque anni o nel massimo a dieci anni, nonché delitti di cui agli articoli 270, terzo comma, [270 bis 2], e 306, secondo comma, del codice penale;

5) delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110.

#### ***Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)***

Si configura la fattispecie dell'associazione per delinquere quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.

Ai sensi dell'Art. 416 c.p., coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli Articoli 600 (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 (Tratta di persone) e 602 (Acquisto e alienazione di schiavi) c.p., nonché all'Art. 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

#### ***Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 - ter c.p.)***

Costituisce reato rilevante ai fini della responsabilità amministrativa da reato degli enti lo scambio elettorale politico – mafioso, che si configura quando qualcuno accetta la promessa di procurare voti mediante la modalità mafiose di cui all'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altre utilità.

È ugualmente punito chi promette di procurare voti con le suddette modalità mafiose.

#### ***Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990 - T.U. stupefacenti)***

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73 (*“Chiunque, senza l'autorizzazione di cui all'articolo 17, coltiva, produce, fabbrica, estrae, raffina, vende, offre o mette in vendita, cede, distribuisce, commercia, trasporta, procura ad altri, invia, passa o spedisce in transito, consegna per qualunque scopo sostanze stupefacenti o psicotrope di cui alla tabella I prevista dall'articolo 14, è punito con la reclusione da sei a venti anni e con la multa da euro 26.000 a euro 260.000.”*), chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni (modificato dall'articolo 1, comma 1, lettera c), del Decreto legislativo 50/11 - ndr). Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80. Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale.

Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.

Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo.

## **D.2 Aree Sensibili**

I delitti descritti nel precedente paragrafo D.1 assumono rilevanza ai fini della configurazione della responsabilità amministrativa da reato degli enti ex Decreto allorquando sono posti in essere, sia in territorio italiano che all'estero, (anche) da soggetti facenti parte dell'ente – in qualità di soggetti apicali e / o sottoposti – (anche) nell'interesse dell'ente, eventualmente utilizzando l'ente stesso quale strumento per la commissione dei delitti medesimi.

In generale, i delitti associativi qui considerati possono interessare qualsiasi tipo di ente, indipendentemente dall'attività svolta (ad esempio, frodi fiscali, traffico illecito di rifiuti, ed ogni altro reato tipicamente legato all'attività di impresa commesso mediante l'avvalimento del vincolo associativo criminoso).

In considerazione della realtà organizzativa propria di ESSEDUE GROUP, quest'ultima appare in astratto esposta, per la natura della sua attività ed il relazione allo svolgimento della medesima, al rischio di commissione di reati di tipo associativo (Art. 416 e 416 – *bis* c.p.) che potrebbero essere astrattamente posti in essere da uno o più soggetti appartenenti alla Società, (anche) al fine di procurare un vantaggio alla stessa o comunque nell'interesse di quest'ultima, in relazione alle seguenti aree di attività della Società:

- I. Gestione richieste di partecipazione da parte della società e di aziende esterne;
- II. Spese Generali;
- III. Gestione Ordinaria Contabilità;
- IV. Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche;
- V. Assunzione e Gestione del Personale Dipendente;
- VI. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- VII. Archiviazione Documenti.

## **D.3 Principi generali di comportamento**

Nell'espletamento delle attività organizzativa è espressamente vietato ai membri degli Organi Sociali, ai Dipendenti e ai Collaboratori di ESSEDUE GROUP di porre in essere comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (Art. 24 - *ter* Decreto).

È fatto altresì obbligo ai membri degli Organi Sociali, ai Dipendenti e ai Collaboratori, nei limiti delle proprie competenze ed attività, di ESSEDUE GROUP di:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice Etico di ESSEDUE GROUP;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'Art. 24 - *ter*, possano potenzialmente diventarlo;

- non intrattenere rapporti con persone (fisiche o giuridiche) delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità;
- non avere contatti lavorativi con individui inseriti nelle black list antiterrorismo come indicato dall'IF - Banca d'Italia (Liste comunitarie, Lista OFAC, Lista ONU);
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- non effettuare elargizioni in denaro a individui, società od organizzazioni anche solo sospettate di svolgere attività criminali organizzate;
- selezionare il personale, di qualunque livello, i collaboratori e i consulenti sulla base dei criteri di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, quanto ai dipendenti, uguaglianza di trattamento e affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale;
- non sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte, ecc.), da chiunque formulate e denunciare senza indugio le dette eventuali richieste all'autorità di pubblica sicurezza;
- in caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, informare immediatamente le autorità di pubblica sicurezza, fornendo senza reticenze tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

#### **D.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

In considerazione della natura delle attività svolte da ESSEDUE GROUP, i membri degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori, nei limiti delle proprie competenze ed attività, sono altresì tenuti a rispettare i seguenti principi specifici di comportamento:

1. Si precisa che lo Specialist, il Responsabile Specialist o il Direttore Vendite - dopo il contatto informale col medico, procede a trasferire la richiesta di sponsorizzazione al Direttore Vendite, che discuterà il progetto svolgendo una attenta valutazione con la funzione Finance e si procede all'approvazione.
2. Una volta ottenuto il benestare alla sponsorizzazione, sarà necessario che il medico richiedente che compili e completi l'apposito modulo di richiesta. Solo in questo caso la richiesta di sponsorizzazione verrà inoltrata alla Direzione Generale dell'Ente presso cui il medico svolge la propria professione, affinché la Direzione Generale stessa o la Direzione Sanitaria forniscano l'accettazione della sponsorizzazione ed indichino il nominativo ufficiale del professionista che verrà sponsorizzato.
3. L'Operatore Vendite invia il modulo "Scheda richiesta di aggiornamento" che deve essere predisposto su carta intestata di ESSEDUE GROUP, compilato, firmato e rispedito all'area vendite.
4. Una volta approvata la richiesta del medico con le due autorizzazioni richieste, l'Operatore Vendite di riferimento consegna Scheda richiesta di aggiornamento al Finance Manager che prima di proseguire con l'iter, chiede - a sua volta - l'autorizzazione al Responsabile Direzione Vendite tramite apposito canale di "Teams", software societario per le comunicazioni interne.
5. Per l'acquisto di attrezzature d'ufficio, mobili e beni affini i dipendenti della società che manifestano un bisogno particolare provvedono ad effettuare la loro richiesta su Teams, compilando il modulo di "Proposta di Acquisto". La richiesta viene valutata dal Direttore Finance.
6. Per le consulenze il Direttore Finance effettua una approfondita ricerca nel settore d'interesse e prende direttamente contatto con i consulenti.

7. In particolare, dopo un primo contatto, provvede a valutare la competenza dei consulenti esaminandone i C.V. Il Direttore Finance procederà alla valutazione dell'offerta economica relativa al servizio richiesto e poi affiderà l'incarico al consulente individuato, sottoscrivendone il contratto di consulenza.
8. L'Operatore Vendite procede con la negoziazione contrattuale, previa autorizzazione del Responsabile Direzione Vendite e del Responsabile Direzione Finance.
9. Team gara monitora costantemente lo stato di avanzamento della Gara e valuta se richiedere gli atti per le gare non vinte al fine di analizzare i punteggi assegnati dalla commissione. Nel corso della riunione viene designata la risorsa, da parte del Direttore Vendite e/o Direttore Finance, che si occupa della richiesta degli atti.
10. L'Accountant convoca il candidato scelto per la definizione dei termini contrattuali e acquisisce da questo i documenti necessari per finalizzare l'accordo. All'incontro sono presenti il Direttore Vendite e il Direttore Finance.
11. L'Accountant trasferisce i documenti del candidato al Consulente del Lavoro, il quale predispone la lettera di assunzione. La lettera deve essere inviata di nuovo all'Accountant che ne produce due copie, queste devono essere firmate sia dal Direttore Finance sia dal candidato. Insieme alle lettere viene sottoposto dall'Accountant al candidato il modulo di incompatibilità/conflitto
12. Entro le 24 ore dall'assunzione, sempre l'Accountant richiede al nuovo assunto la compilazione del modulo di attestazione, inerente all'indicazione dei familiari a carico ed eventuali informazioni per detrazioni.
13. La gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o di gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo al Consiglio di Amministrazione - per tutti gli ambiti giuridici - sia per quanto attiene l'insorgere di un nuovo contenzioso, sia per le verifiche delle attività in essere che saranno svolte con cadenza semestrale.
14. Le pratiche giudiziali ed extragiudiziali vengono periodicamente monitorate dal Legale Rappresentante mediante report di aggiornamento bimestrale richiesti ai consulenti esterni dallo stesso incaricati, inoltre, ha l'onere di informare prontamente il CdA.
15. È previsto inoltre l'obbligo per il professionista di rendere al Legale Rappresentante un report annuale contenente una sintesi dettagliata sullo stato del contenzioso nonché di informare con report trimestrali l'andamento delle pratiche. Inoltre, ha la facoltà di richiedere l'apertura del Fondo rischi probabili.
16. Nella prassi quotidiana la consegna del materiale e della strumentazione è a carico del personale di ESSEDUE GROUP (Logistica – Service Specialist – Sales Specialist) che si farà onere anche di verificare se al momento del ritiro la merce è conforme rispetto ai DDT consegnati. Lo stesso personale, al termine della seduta, dovrà occuparsi del ritiro della strumentazione e del monouso non utilizzato. Dovrà essere aggiornato il DDT evidenziando tutto il materiale ritirato, al fine di avere evidenza di ciò che invece non rientra in Magazzino.
17. Al momento del ritiro del materiale in società, l'incaricato del magazzino presente in sede farà posizionare la merce e la strumentazione nella zona di scarico, ponendo sulla merce rientrata un cartello con l'indicazione del nome della Casa di Cura o dell'Ente dal quale la merce fa rientro.

## **SEZIONE E: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI, O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

La presente sezione della Parte Speciale descrive le fattispecie di reato, rilevanti ai fini di una eventuale responsabilità amministrativa da reato di ESSEDUE GROUP, elencate dall'Art. 25-*octies* del Decreto, introdotto nel corpus dello stesso dal D. Lgs. 231/ 2007 e s.m.i. (di seguito il "Decreto Antiriciclaggio").

## **E.1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25 - *octies*)**

Le fattispecie di reato contemplate dall'Art. 25 - *octies* del Decreto possono essere così brevemente descritte:

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

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui taluno, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

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

Commette il reato di riciclaggio chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

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

La fattispecie di reato in esame presuppone, per il suo perfezionamento, che l'autore impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

Si precisa che le ipotesi criminose suindicate si considerano perfezionate anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese terzo.

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

La fattispecie di reato si realizza quando il soggetto agente, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Ai fini della consumazione del reato, pertanto, non rileva il mero godimento del denaro, dei beni o delle altre utilità provenienti da attività delittuose, ma è necessaria un'ulteriore condotta specificamente finalizzata ad occultarne la provenienza.

In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648 - *bis*, 648 - *ter* e 648 - *ter.1* del Codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

La legislazione italiana in tema di prevenzione delle ipotesi di reato contemplate nella presente sezione della Parte Speciale ha introdotto norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando, tra l'altro, l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

## **E.2 Aree Sensibili**

Premesso che ESSEDUE GROUP pone in essere normali attività commerciali in relazione alla propria attività, ricevendo ed effettuando pagamenti tramite bonifici bancari, e considerato che la medesima ha adottato procedure aziendali per la gestione delle risorse finanziarie e che ricorre normalmente a Partner e Consulenti abituali e di comprovata affidabilità, le Aree a Rischio appaiono essere le seguenti:

- I. Gestione prenotazioni e pagamenti;
- II. Monitoraggio eventi;
- III. Gestione Donazioni;
- IV. Spese Generali;
- V. Attività Amministrativa;
- VI. Assunzione e Gestione del Personale;
- VII. Entrata/Uscita delle Merci;

### **E.3 Principi generali di comportamento**

La presente sezione della Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei dipendenti, dei membri degli Organi Sociali e dei Collaboratori di ESSEDUE GROUP di osservare i seguenti principi generali di comportamento:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dall'art. 24-octies del Decreto;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non intrattenere rapporti con persone (fisiche o giuridiche) delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge in tutte le attività finalizzate alla gestione dei Consulenti;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- non accettare rapporti contrattuali con soggetti che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di danaro (GAFI<sup>1</sup>);
- non effettuare elargizioni in denaro a individui, società od organizzazioni anche solo sospettate di svolgere attività illecite;
- garantire i principi di trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzare nelle transazioni, tutte le volte che è possibile, il sistema bancario;
- accertare la provenienza delle risorse economiche e finanziarie trasferite a qualunque titolo alla Società;
- formalizzare sempre le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori.

### **E.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Ai fini dell'attuazione dei principi elencati al precedente paragrafo E.3, devono rispettarsi, oltre alle regole e ai principi generali già contenuti nella Parte Generale del Modello, i principi e i protocolli specifici qui di seguito descritti:

1. Approvazione budget annuale da parte del CdA del piano marketing predisposto dal Responsabile Direzione Vendite e dal Responsabile Direzione Marketing e da sottoporre al Team Board. Tale budget deve contenere, riguardo sponsorizzazioni e donazioni dettagliate informazioni;
2. Il Finance Manager solo al ricevimento della conferma del direttore/struttura dei medici selezionati alla richiesta di autorizzazione alla partecipazione all'evento o, in alternativa, alla scadenza dei termini indicati nel documento, procede con la gestione operativa per la finalizzazione delle prenotazioni del viaggio e del pernottamento del professionista nel rispetto di linee guida interne;
3. I pagamenti avvengono tramite carta di credito aziendale da parte del Finance Manager e l'Approvazione dei pagamenti viene fatta dal Responsabile Direzione Finance tramite token.
4. Verifica dei giustificativi relativi ai pagamenti da parte del Finance Manager.
5. Giustificazione di eventuali squadrature tramite documento firmato da parte dell'Operatore Vendite ed inviato al Finance Manager.
6. inviare all'ente destinatario della donazione una bozza della "richiesta di donazione" che dovrà essere compilata e sottoscritta per poi essere rinviata a ESSEDUE GROUP.
7. Eventuali conflitti d'interesse bloccano istantaneamente la donazione ed è compito del Finance Manager procedere ai controlli del caso e a tempestivamente comunicarne gli esiti agli Organi di Controllo.
8. Il Finance Manager ricevuta la richiesta di donazione, ne valuta il contenuto coadiuvato dal Responsabile Direzione Vendite e dal Responsabile Direzione Marketing. Finite le verifiche viene predisposta una nota riepilogativa inviata al Team Board per analisi.
9. Nel caso in cui la valutazione del Team Board porti ad un esito positivo, si procede alla formale approvazione della donazione tramite firma del Legale Rappresentante. Nell'ipotesi di donazione superiore ad euro 3.000,00, sarà invece il CdA a deliberarne formale approvazione.
10. Approvata la richiesta, il Finance Manager procede a inviarne espressa informativa al Responsabile Direzione Finance perché proceda al pagamento della somma stabilita.
11. Fatte le opportune valutazioni il Team Board delibera l'acquisto da effettuare trasferendo l'invio dell'ordine al Backoffice Sales e/o al Finance Manager che si attiveranno seguendo le disposizioni della Procedura Acquisti. Seguirà poi un'accurata verifica onde evitare conflitti di interessi che potrebbero pregiudicare i futuri rapporti di collaborazione.
12. Il Direttore Finance procederà alla valutazione dell'offerta economica relativa al servizio richiesto e poi affiderà l'incarico al consulente individuato, sottoscrivendone il contratto di consulenza.
13. I cedolini approvati vengono inviati dall'Accountant al Finance Manager che dopo aver controllato, effettua l'inserimento su "on banking" per procedere al pagamento. Il pagamento degli stipendi viene autorizzato dal Direttore Finance a mezzo token.
14. Le fatture vengono ricevute dall'Accountant nei tempi e modi pattuiti dal contratto, verificate e registrate in contabilità.
15. Direttore Finance autorizza i pagamenti a mezzo token.
16. In allegato al "documento generato di carico" si inserirà il DDT di entrata, scansionato riportante tutti i controlli effettuati sulla merce pervenuta e viene contestualmente creato e conservato un plico contenente tutta la documentazione cartacea dell'arrivo della merce e del carico effettuato.

## **SEZIONE F: REATI AMBIENTALI**

### **F.1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25 - undecies)**



In questo paragrafo sono descritte le fattispecie di reato divenute rilevanti ai sensi del Decreto per effetto della introduzione in esso dell'Art 25 - *undecies* da parte dell'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 7 luglio 2011 n. 121.

La descrizione che segue è limitata alle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili tenuto conto della realtà operativa di ESSEDUE GROUP.

### ***Attività di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 D. Lgs. 152/2006)***

1. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29 quattordicesimo, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;

b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

2. Le pene di cui al comma 1 si applicano ai titolari di imprese ed ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee in violazione del divieto di cui all'articolo 192, commi 1 e 2.

3. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29 quattordicesimo, comma 1, Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaquattro se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

4. Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

5. Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

6. Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

7. Chiunque viola gli obblighi di cui agli articoli 231, commi 7, 8 e 9, 233, commi 12 e 13, e 234, comma 14, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da duecentosessanta euro a millecinquecentocinquanta euro.

8. I soggetti di cui agli articoli 233, 234, 235 e 236 che non adempiono agli obblighi di partecipazione ivi previsti sono puniti con una sanzione amministrativa pecuniaria da ottomila euro a quarantacinquemila euro, fatto comunque salvo l'obbligo di corrispondere i contributi pregressi. Sino all'adozione del decreto di cui all'articolo 234, comma 2, le sanzioni di cui al presente comma non sono applicabili ai soggetti di cui al medesimo articolo 234.

9. Le sanzioni di cui al comma 8 sono ridotte della metà nel caso di adesione effettuata entro il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine per adempiere agli obblighi di partecipazione previsti dagli articoli 233, 234, 235 e 236.

### ***Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 D. Lgs. 152/2006)***

1. I soggetti di cui all'articolo 189, comma 3, che non effettuano la comunicazione ivi prescritta ovvero la effettuano in modo incompleto o inesatto sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da duemila a diecimila euro; se la comunicazione è effettuata entro il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine stabilito ai sensi della legge 25 gennaio 1994, n. 70, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da ventisei euro a centosessanta euro.

2. Chiunque omette di tenere ovvero tiene in modo incompleto il registro di carico e scarico di cui all'articolo 190, comma 1, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da duemila a diecimila euro. Se il registro è relativo a rifiuti pericolosi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da diecimila euro a trentamila euro, nonché nei casi più gravi, la sanzione amministrativa accessoria facoltativa della sospensione da un mese a un anno dalla carica rivestita dal soggetto responsabile dell'infrazione e dalla carica di amministratore.

3. Nel caso di imprese che occupino un numero di unità lavorative inferiore a 15 dipendenti, le sanzioni sono quantificate nelle misure minime e massime da millequaranta euro a seimiladuecento euro per i rifiuti non pericolosi e da duemilasettanta euro a dodicimilaquattrocento euro per i rifiuti pericolosi. Il numero di unità lavorative è calcolato con riferimento al numero di dipendenti occupati mediamente a tempo pieno durante un anno, mentre i lavoratori a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di unità lavorative annue; ai predetti fini l'anno da prendere in considerazione è quello dell'ultimo esercizio contabile approvato, precedente il momento di accertamento dell'infrazione.

4. Salvo che il fatto costituisca reato, chiunque effettua il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 o senza i documenti sostitutivi ivi previsti, ovvero riporta nel formulario stesso dati incompleti o inesatti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a diecimila euro. Si applica la pena dell'articolo 483 del codice penale nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a chi nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

### ***Traffico illecito di rifiuti (art. 259 Codice dell'Ambiente - D.Lgs. 152/2006)***

Genera la responsabilità amministrativa da reato dell'ente ai sensi del Decreto la condotta del soggetto apicale e /o del sottoposto che, anche a vantaggio o nell'interesse dell'ente:

- effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, ossia qualsiasi spedizione di rifiuti transfrontaliera effettuata in violazione di determinati adempimenti finalizzati alla tracciabilità dei rifiuti da parte delle pubbliche autorità il cui territorio è interessato dalla spedizione di rifiuti in partenza, in transito ed in arrivo;
- effettua una spedizione di rifiuti destinati al recupero (elencati nell'Allegato II del citato regolamento, la cd. "lista verde") in violazione delle condizioni contemplate dal Regolamento (CEE) 259/93 (i rifiuti devono essere destinati ad impianti autorizzati, devono poter essere oggetto di controlli per motivi ambientali o sanitari, ecc.).

La pena per l'ente è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

Costituiscono in particolare fattispecie di traffico illecito di rifiuti:

- la mancata notifica della spedizione a tutte le autorità competenti interessate;
- il mancato ottenimento del consenso da parte delle autorità competenti interessate;
- l'ottenimento del consenso delle autorità competenti interessate mediante falsificazioni, false dichiarazioni frode;

- la mancata specificazione della spedizione nel documento di accompagnamento;
- la spedizione operata in violazione delle norme comunitarie o internazionali;
- la spedizione operata in violazione delle disposizioni del Regolamento (CEE) 259/93 sui divieti di importazione ed esportazione di rifiuti.

### **Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)**

Tale fattispecie punisce chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

- delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è ulteriormente aumentata.

### **F.2 Aree Sensibili**

Le aree dell'attività di ESSEDUE GROUP a rischio di commissione dei Reati Ambientali sono individuabili come segue:

- I. Gestione Giacenze e Controllo Scadenze;
- II. Entrata/Uscita Merci;
- III. Ambito Ambientale.

### **F.3 Principi generali di comportamento**

Tutte le attività compiute nell'ambito delle Aree a Rischio devono essere svolte conformandosi scrupolosamente alle leggi vigenti ed alle regole prescritte dal Modello e dal Codice Etico aziendale.

I Destinatari sono inoltre obbligati ad osservare i seguenti principi generali di comportamento nelle Aree a Rischio:

- verificare che i fornitori individuati per lo smaltimento rifiuti siano dotati di ogni idonea autorizzazione per lo svolgimento di tale attività;
- ottenere tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa applicabile per la gestione dei rifiuti;
- inserire apposite clausole di compliance ex D. Lgs. 231/2001 nei contratti con i fornitori di servizi.
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato, sebbene non costituiscano di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, inadempimenti connessi al rilascio od al rinnovo di autorizzazioni in materia ambientale);
- assicurare, con tempestività, correttezza e buona fede, l'adempimento di tutti gli incombeni imposti in tema di gestione ambientale dalla legge e dal rapporto contrattuale in essere con ESSEDUE GROUP;

- garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulle misure adottate da ESSEDUE GROUP e da adottare in relazione alla gestione ambientale.

#### F.4 Principi e protocolli specifici di comportamento

Ai fini dell'attuazione dei principi elencati al precedente paragrafo F.3, devono rispettarsi, oltre alle regole e ai principi generali già contenuti nella Parte Generale del Modello, i principi e i protocolli specifici qui di seguito descritti:

1. Mediante una estrapolazione dalla lista giacenze, vengono verificate mensilmente dal Responsabile di Magazzino le scadenze dei lotti per i sei mesi successivi. I prodotti scaduti vengono spostati nella zona destinata allo smaltimento.
2. Il Responsabile di Magazzino provvederà ad effettuare le dovute verifiche, tra cui anche un controllo su eventuali lotti in scadenza, e fornirà tali informazioni al Sales Manager, che a sua volta provvederà a far predisporre gli ordini dal Back Office Sales secondo le necessità aziendali.
3. Il controllo sulla gestione dei rifiuti è affidato al Responsabile Ambientale che: identifica le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative; supervisiona il controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia; supervisiona la corretta collocazione dei rifiuti stoccati (ove questi dovessero essere miscibili), assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
4. Il Responsabile Ambientale verifica l'esistenza dei requisiti previsti ex lege per i fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo meramente esemplificativo, autorizzazioni, iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti, etc.), acquisendo copia della relativa documentazione;
5. Il Responsabile Ambientale verifica la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverla per predisporre l'invio agli Enti preposti;

## SEZIONE G: REATI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO

### G.1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25–septies)

L'Art. 25 – *septies* del Decreto, introdotto nel corpo del Decreto stesso dall'Art. 9 della Legge 123/2007 e successivamente modificato dal D. Lgs. 81/2008, contempla la responsabilità amministrativa dell'ente per le ipotesi di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime che siano conseguenza della violazione delle vigenti norme sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto.

#### ***Omicidio colposo con violazione delle norme sulla sicurezza (art. 589 c.p.)***

Il reato si configura quando *“chiunque cagiona per colpa la morte di una persona”*.

Ai fini delle disposizioni del Decreto è necessario che la condotta criminosa in esame, che deve essere colposa, sia commessa con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I soggetti che possono rispondere del reato sono tutti coloro che sono tenuti ad osservare o far osservare le norme di prevenzione o protezione, vale a dire i datori di lavoro, i dirigenti, i preposti, i soggetti destinatari delle deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e

sicurezza sul lavoro nonché i medesimi lavoratori.

La colpa, nel caso che qui interessa, consiste nella inosservanza, da parte dell'autore del reato, delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro ed a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (cd. colpa specifica), da intendersi come tutte le disposizioni che impongono la valutazione dei rischi, l'adozione delle misure di sicurezza e prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro – misure tanto legislativamente previste quanto tecnicamente possibili e concretamente attuabili alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico scientifiche secondo gli standard di sicurezza propri delle singole diverse attività produttive – nonché la verifica della inadeguatezza od inefficacia delle misure così adottate, quando da tali omissioni discenda la morte di un soggetto.

L'obbligo di adozione delle misure di sicurezza, come più sopra individuate, va inteso sia "in senso statico", vale a dire quale obbligo di adottare le misure di protezione e sicurezza oggettiva, sia "in senso dinamico", da intendersi come obbligo di formare ed informare i Lavoratori circa i rischi propri dell'attività lavorativa nonché sulle misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo.

La colpa per violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, pertanto, può essere ravvisata non solo in caso di violazione delle specifiche norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, ma anche nel caso in cui l'evento (ossia la morte) dipenda dall'omessa adozione di quelle misure ed accorgimenti imposti dall'ordinamento all'imprenditore ai fini della tutela dell'integrità fisica e della personalità del lavoratore, da differenziare a seconda della tipologia di lavoro e tenendo conto della tecnica e dell'esperienza (Art. 2087 c.c.).

L'ente risponde, ai sensi del Decreto, qualora abbia tratto un vantaggio dall'evento dannoso; vantaggio che può consistere, ad esempio, in un risparmio di costi, o di tempi, per non aver adottato le misure di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Resta inteso che il datore di lavoro che abbia adempiuto gli obblighi generali (di cui all'art. 2087 c.c.) e specifici (derivanti, ad esempio, dal Decreto Sicurezza) in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, è responsabile del solo evento di danno che si sia verificato in occasione dell'attività di lavoro e abbia un nesso di derivazione effettiva con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Viceversa, il datore di lavoro non può considerarsi responsabile quando la condotta del lavoratore sia da considerarsi "abnorme", ossia imprevedibile e, pertanto, si ponga al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte delle persone preposte alla applicazione delle misure di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro. In questo senso, ad esempio, il datore di lavoro risponde di omicidio colposo nel caso in cui la morte sia derivata dall'inosservanza delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro qualora l'evento della morte si sia verificato nei confronti di un dipendente oppure di un soggetto estraneo all'ambiente di lavoro, purché la presenza di uno di questi due soggetti sul luogo di lavoro non sia eccezionale o atipica.

### ***Lesioni colpose gravi e gravissime con violazione delle norme sulla sicurezza (art. 590 co. 3 c.p.)***

La condotta criminosa consiste, per il caso di lesioni colpose gravi:

- nel cagionare, per effetto della mancata osservanza delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, lesioni personali tali da provocare una malattia che metta in pericolo la vita del lavoratore, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni di vita per un tempo superiore ai 40 giorni;

- nel cagionare, per effetto della mancata osservanza delle norme a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, una lesione personale consistente nell'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Si hanno, invece, lesioni colpose gravissime quando dalla inosservanza della normativa suindicata deriva un fatto che produce a carico del lavoratore: una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso, la perdita di un arto, o la mutilazione che renda l'arto inservibile; la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà nella capacità di parlare; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Si precisa che:

- anche in queste ipotesi di reato, il fatto lesivo non deve avere avuto origine di
- comportamenti dolosi ma deve essere stata diretta conseguenza della inosservanza della normativa in materia di tutela della sicurezza e della salute nel luogo di lavoro;
- la condotta omissiva deve essere stata posta in essere nell'interesse o a vantaggio della società (es. la violazione delle norme antinfortunistiche è finalizzata ad un risparmio economico o semplicemente di tempi);
- i reati indicati sono procedibili d'ufficio;
- oltre alla sanzione pecuniaria, è sempre applicata una delle sanzioni interdittive previste dall'Art. 9, comma 2, del Decreto.

## **G.2 Aree Sensibili**

In relazione ai reati e alle condotte criminose esplicitate al paragrafo G. 1, l'attività di analisi dei rischi è stata effettuata sulla base della considerazione che, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel Decreto, ciò che rileva in tale ambito è la mera inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori da cui discenda l'evento dannoso (morte o lesione) e non l'elemento psicologico del dolo (coscienza e volontà del soggetto agente di cagionare il suddetto evento).

Alla luce di ciò, ESSEDUE GROUP ha individuato al proprio interno alcune aree di attività maggiormente esposte al rischio del verificarsi dei reati descritti nel precedente paragrafo G.1:

- I. Monitoraggio eventi;
- II. Smart Working;
- III. Fasi Preliminari alla ricerca di personale;
- IV. Fase Esecutiva e Selezione del personale;
- V. Gestione del Magazzino;
- VI. Norme Comportamentali;
- VII. Processo di Controllo;
- VIII. Visite ispettive.

## **G.3 Principi generali di comportamento**

Tutte le attività compiute nell'ambito delle Aree a Rischio devono essere svolte conformandosi scrupolosamente alle leggi vigenti ed alle regole prescritte dal Modello e dal Codice Etico aziendale.

I Destinatari sono inoltre obbligati ad osservare i seguenti principi generali di comportamento nelle Aree a Rischio:

- rispettare le indicazioni operative impartite dal datore di lavoro e dai responsabili di funzione;
- rispettare le prescrizioni contenute nel piano di emergenza ed evacuazione;
- rispettare ogni cautela possibile (anche non espressamente nominata) volta a evitare qualsivoglia danno;
- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute (fisica e psicologica) dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso le strutture della Società;
- partecipare a tutti i corsi formativi comunicati da ESSEDUE GROUP.

## **G.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

ESSEDUE GROUP si è dotata di un sistema di gestione della salute e sicurezza che può ritenersi racchiuso nei seguenti protocolli:

1. Durante ogni tipo di evento viene elaborato e fatto firmare ai professionisti un file presenze con evidenza dei nominativi e dei materiali consegnati ad ognuno.
2. A conclusione dell'evento deve essere inviata a mezzo e-mail un'informativa standard di feedback da parte del Finance Manager al medico che ha partecipato all'evento, chiedendogli eventuali commenti e suggerimenti, in tale informativa standard verrà anche prevista una parte relativa all'attestazione del professionista relativamente la sua presenza all'evento.
3. Il Finance Manager richiede feedback al medico che in caso di assenza deve avvertire l'Operatore Vendite.
4. Il Direttore Finance e il Direttore Vendite valutano la necessità di assunzione e procedono con una Job Description.
5. Il Direttore Vendite e il Direttore Finance selezionano e convocano i candidati di loro interesse.
6. I candidati sono sottoposti a 3 colloqui selettivi, il primo conoscitivo, il secondo tecnico e il terzo pratico da parte del Direttore Finance e del Direttore Vendite, che al termine del terzo colloquio si riuniscono e deliberano circa il candidato da assumere.
7. Sono Responsabili della gestione del magazzino il: Responsabile Magazzino, Responsabile strumentazione, Sales Assistant e Assistente di Magazzino, i quali sono inoltre le uniche figure ad avere il permesso di accedervi, fatta eccezione per gli accessi di eventuali altri dipendenti purché debitamente concordati, autorizzati e supervisionati.
8. ESSEDUE GROUP ha predisposto un sistema di nomine e deleghe per la responsabilità e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione e igiene sul lavoro.
9. Il Legale Rappresentante deve provvedere al mantenimento ed eventuale aggiornamento (relative comunicazioni e flussi informativi) delle individuazioni dei Preposti, del RSPP e del Medico Competente.
10. A supporto della gestione delle emergenze è stato predisposto e capillarmente diffuso tra i dipendenti il Piano di Emergenza.
11. Il Legale Rappresentante, con il supporto del RSPP garantisce l'adeguatezza, efficacia, indipendenza e aggiornamento formativo del personale di emergenza, secondo le prescrizioni della legge in materia.

## **SEZIONE H: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

### **H.1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25 - novies)**

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce congiuntamente sia ai delitti contro l'industria e il commercio sia ai delitti di violazione del diritto d'autore previsti dal codice Penale, considerata l'affinità delle due materie e dei presidi finalizzati alla prevenzione di entrambe le categorie di reato.

Si descrivono qui di seguito le singole fattispecie di reato per le quali l'art. 25 - bis.1 e l'Art. 25 - novies D. Lgs. n. 231/2001 prevedono una responsabilità degli enti nei casi in cui tali reati siano stati compiuti nell'interesse o a vantaggio degli stessi, applicando la sanzione pecuniaria.

La descrizione è limitata alle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili in relazione alla realtà organizzativa ed operativa di ESSEDUE GROUP.

### ***Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 - bis c.p.)***

Chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se gli atti di concorrenza riguardano un'attività finanziaria in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.

### ***Frodi contro le industrie nazionali (art.514 c.p.)***

Chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a Euro 516,00.

### ***Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)***

Chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a Euro 2.065,00. Se si tratta di oggetti preziosi, la pena è della reclusione fino a tre anni o della multa non inferiore a Euro 103,00.

### ***Fabbricazione e Commerci di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)***

Salva l'applicazione degli articoli 473 e 474, chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a Euro 20.000,00.

Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo comma. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474 - bis, 474 - ter, secondo comma, e 517 - bis, secondo comma. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili sempre che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

## **H.2 Aree Sensibili**

ESSEDUE GROUP ha individuato al proprio interno alcune aree di attività maggiormente esposte al rischio del verificarsi dei reati descritti nel precedente paragrafo H.1



- I. Predisposizione Budget Annuale delle iniziative commerciali e di Marketing (comprese sponsorizzazioni e donazioni);
- II. Individuazione delle procedure di Gara;
- III. Informazione, Formazione e addestramento.

### **H.3 Principi generali di comportamento**

Obiettivo della presente sezione della Parte Speciale è che i destinatari del presente Modello (membri degli Organi Sociali, dipendenti e collaboratori di ESSEDUE GROUP), nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nelle Attività Sensibili, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati qui considerati.

### **H.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Nell'espletamento delle attività aziendali è espressamente vietato a chiunque porre in essere comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente sezione della Parte Speciale.

In particolare, valgono i seguenti principi e protocolli specifici:

1. Il Backoffice Sales riceve l'ordine dal cliente a mezzo E-mail, a mezzo Fax o, per gli ordini della Pubblica Amministrazione, direttamente sul gestionale.
2. L'ordine viene verificato e poi registrato su Teams nella sezione "Ordini Out" e viene autorizzata l'emissione dell'ordine da parte del Direttore Finance o del Direttore Vendite.
3. Il Direttore Finance per i nuovi Fornitori o per gli articoli mai trattati in precedenza provvederà a richiedere una quotazione, unitamente alle condizioni di fornitura, sulla base della quale procederà poi ad effettuare l'ordine finale.
4. L'Accountant registra le fatture e procede con le verifiche di corrispondenza tra fattura e Bolla e fattura con Ordine tramite l'ausilio del BackOffice Sales. dopo tale controllo si procede ad effettuare le dovute scritture contabili ai fini civilistici. tali controlli vengono supervisionati dal Direttore Finance.
5. Il Finance Manager ha il compito di verificare, che le fatture emesse dalla Esseudue Group siano pervenute correttamente a destinazione e siano state inserite nel corretto canale di liquidazione. Successivamente compila delle note sullo scadenzario estratto dal Gestionale Aziendale in formato Excel.
6. Il Finance Manager ha il compito di verificare, confrontandosi con gli opportuni uffici competenti, all'interno delle amministrazioni pubbliche e private, che le fatture emesse dalla ESSEDUE GROUP siano pervenute correttamente a destinazione e siano state inserite nel corretto canale di liquidazione.
7. Valutazione del Management della società per opportune rinvii legali per mancato pagamento: di norma dopo il terzo sollecito scritto si procede all'invio di una missiva a mezzo di un legale.
8. Tutta la documentazione relativa alle fasi di accertamento, liquidazione e sollecito del credito dovrà essere archiviata dal Finance Manager sia in formato elettronico che in formato cartaceo, in apposite cartelle protette da Password.

## **SEZIONE J: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

## **J. 1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25 - duodecies)**

La presente Sezione J si riferisce al delitto di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare introdotto dal Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109, entrato in vigore il 9 agosto 2012, che regola l'attuazione della Direttiva 2009/52/CE, attraverso il quale è stato aggiunto nel corpus del Decreto l'art. 25-duodecies.

Tale reato si configura qualora il soggetto che riveste la qualifica di "datore di lavoro" occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato, laddove i lavoratori occupati siano:

- I. in numero superiore a tre;
- II. minori in età non lavorativa;
- III. sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis, c.p.

In particolare, le condizioni lavorative di cui al punto c) che precede riguardano l'esposizione dei lavoratori a situazioni di grave pericolo con riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

La sanzione prevista per l'ente è una sanzione pecuniaria entro il valore massimo di Euro 150.00. Inoltre, con l'entrata in vigore della Legge n. 161/2017, è stato modificato l'art. 25-duodecies del D. Lgs. n. 231/2001, includendo altri due reati previsti dal c.d. TU dell'Immigrazione (D. Lgs. 286/98) e precisamente:

- I. procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (Art. 12 c. 5 D. Lgs. 286/98) ⇒ in caso di violazione di tale disposizione, alla società si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote (Art. 25 duodecies c. 1-bis D. Lgs. 231/2001 introd. dalla L. 161/2017);
- II. favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato (Art. 12 c. 5 D. Lgs. 286/98) ⇒ in caso di violazione di tale disposizione, alla società si applica la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote (Art. 25 duodecies c. 1-ter D. Lgs. 231/2001 introd. dalla L. 161/2017).

Per entrambi i reati, in caso di condanna della società, è prevista la sanzione interdittiva per una durata non inferiore ad un anno (Art. 25 duodecies c. 1-quater D. Lgs. 231/2001 introd. dalla L. 161/2017).

### ***Procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (art. 12, commi 3, 3 bis e 3 ter, D. Lgs. 286/98)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del TU dell'immigrazione, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di 15.00 euro per ogni persona nel caso in cui:

- I. il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
- II. la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

- III. la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
- IV. il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
- V. gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplosive.

Se tali fatti sono commessi ricorrendo due o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e), la pena è aumentata.

La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di 25.000 euro per ogni persona se i fatti:

- I. sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;
- II. sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto.

***Favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato (art. 12, comma 5, D. Lgs. 286/98)***

Fuori dei casi previsti dall'Art. 12 c. da 1 a 4 ter TU immigrazione, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite dall'Art. 12 TU Immigrazione, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del TU dell'immigrazione, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a euro 15.493. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

***Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis D. Lgs 286/98 - T.U. sull'immigrazione)***

*"il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno (...), ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato."*

## **J.2 Aree Sensibili**

Le Attività più sensibili alla commissione di tale reato e pertanto più rischiose sono:

- I. Monitoraggio eventi;
- II. Attività Amministrativa;
- III. Assunzione.

## **J.3 Principi generali di comportamento**

Nell'espletamento della propria attività, i dipendenti, i membri degli Organi Sociali, ed i Collaboratori di ESSEDUE GROUP devono rispettare i seguenti principi generali di comportamento.

A tutti i soggetti indicati è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare fattispecie di reato richiamate nella presente sezione della Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

È inoltre necessario:

- che sia garantito il pieno rispetto del Codice Etico di ESSEDUE GROUP;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di ESSEDUE GROUP siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza.

#### **J.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Ai Dipendenti, membri degli Organi Sociali e Collaboratori di ESSEDUE GROUP è fatto obbligo:

1. Durante l'evento viene elaborato e fatto firmare ai professionisti un file presenze con evidenza dei nominativi e dei materiali consegnati ad ognuno.
2. A conclusione dell'evento deve essere inviata a mezzo e-mail un'informativa standard di feedback da parte del Finance Manager al medico che ha partecipato all'evento, chiedendogli eventuali commenti e suggerimenti, in tale informativa standard verrà anche prevista una parte relativa all'attestazione del professionista relativamente la sua presenza all'evento.
3. Il Finance Manager richiede feedback al medico che in caso di assenza deve avvertire l'Operatore Vendite.
4. L'Accountant convoca il candidato scelto per la definizione dei termini contrattuali e acquisisce da questo i documenti necessari per finalizzare l'accordo. All'incontro sono presenti il Direttore Vendite e il Direttore Finance.
5. Nella fase di assunzione l'Accountant trasferisce i documenti del candidato al Consulente del Lavoro, il quale predispose la lettera di assunzione. La lettera deve essere inviata di nuovo all'Accountant che ne produce due copie, queste devono essere firmate sia dal Direttore Finance sia dal candidato. Insieme alle lettere viene sottoposto dall'Accountant al candidato il modulo di incompatibilità/confitto.
6. La lettera di assunzione è poi inoltrata prontamente al Consulente del lavoro per consentire l'attivazione delle procedure prescritte dalla Legge: comunicazione INPS – INAIL. Entro le 24 ore dall'assunzione, sempre l'Accountant richiede al nuovo assunto la compilazione del modulo di attestazione, inerente all'indicazione dei familiari a carico ed eventuali informazioni per detrazioni. Il Back Office Sales fornisce la comunicazione della nuova assunzione al Medico competente per l'inserimento nel registro di Prevenzione e Protezione e per provvedere a fissare la visita di ingresso, nei tempi prescritti dalla legge.
7. L'Accountant archivia tutta la documentazione prodotta in fase di selezione e il CV nelle apposite cartelle cartacee e digitali.

## **SEZIONE K: INDUZIONE A RENDERE/NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

### **K.1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25 - *decies*)**

#### ***Induzione a rendere/non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art.377***

### **bis c.p)**

La fattispecie di reato in esame richiede, per il suo perfezionamento, che un soggetto, facendo ricorso ai mezzi della minaccia, della violenza o dell'offerta o promessa di denaro o di altra utilità induca a non rendere dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci, tutti coloro che sono chiamati a rendere, davanti all'Autorità Giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale pur avendo facoltà di non rispondere.

Le condotte individuate dalla norma in esame devono realizzarsi attraverso mezzi tassativamente delineati dalla norma incriminatrice e dunque consistere in una violenza, una minaccia ovvero in un'offerta o promessa di denaro o di altra utilità.

Appare opportuno sottolineare che tale fattispecie di reato ha rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa da reato degli enti, così come prevista dal Decreto, nei limiti in cui le condotte criminose che la caratterizzano siano poste in essere dai soggetti apicali o sottoposti della Società nell'interesse (anche) della Società medesima (es. induzione di un imputato in un procedimento / testimone-imputato in un procedimento connesso a non rendere dichiarazioni che possano comportare la rivelazione di fatti aventi rilevanza penale nei quali sia coinvolto un ente).

### **K.2 Aree Sensibili**

Il reato appare configurabile ogniqualvolta un qualunque soggetto operante nella Società, sia esso un soggetto apicale, ovvero un soggetto sottoposto, ponga in essere una delle condotte tipizzate dall'articolo 377 – bis c.p. con lo specifico fine di indurre un imputato / testimone-imputato in un procedimento connesso a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci al fine di procurare un vantaggio (anche) alla Società.

Le possibili aree a rischio sono le seguenti:

- I. Gestione Donazioni;
- II. Archiviazione dei documenti;
- III. Gestione Contenziosi;
- IV. Gestione Ordinaria Contabilità;
- V. Visite ispettive.

### **K.3 Principi generali di comportamento**

Nell'espletamento della propria attività, i Dipendenti, i membri degli Organi Sociali, ed i Collaboratori di ESSEDUE GROUP devono rispettare i seguenti principi generali di comportamento.

A tutti i soggetti indicati è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare fattispecie di reato richiamate nella presente sezione della Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

È inoltre necessario:

- che sia garantito il pieno rispetto del Codice Etico di ESSEDUE GROUP;

- che sia garantito, da parte dei ricercatori finanziati da ESSEDUE GROUP, il pieno rispetto della policy sulla integrità scientifica;
- che sia garantito, da parte dei membri degli organi sociali scientifici, il pieno rispetto della policy sul conflitto d'interesse;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di ESSEDUE GROUP siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza.

#### **K.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Ai Dipendenti, membri degli Organi Sociali e Collaboratori di ESSEDUE GROUP è fatto obbligo di rispettare il seguente protocollo:

1. Eventuali conflitti d'interesse bloccano istantaneamente la donazione ed è compito del Finance Manager procedere ai controlli del caso e a tempestivamente comunicarne gli esiti agli Organi di Controllo.
2. Il Legale rappresentante ha l'onere di prevenire e/o limitare l'insorgere di eventuali contenziosi, siano essi attivi o passivi, con la facoltà di avvalersi di un consulente esterno, selezionato da albi professionali o rapporti di collaborazione, e riportando al CdA eventuali situazioni di rischio. Il Legale Rappresentante nomina il consulente esterno mediante un contratto o lettera di incarico.
3. È fatto obbligo per il professionista di rendere al Legale Rappresentante un report annuale contenente una sintesi dettagliata sullo stato del contenzioso nonché di informare con report trimestrali l'andamento delle pratiche.
4. Il Legale rappresentante, potrà decidere di chiudere la controversia proponendo una conclusione bonaria della vicenda, previa approvazione del CdA, stesso atteggiamento è previsto in sede tributaria. La decisione finale deve essere discussa anche con i consulenti esterni incaricati di fornire dettagliati resoconti sulle possibili implicazioni.
5. Il Legale Rappresentante può agire senza approvazione del CdA ma con l'obbligo di comunicazione a quest'ultimo, quando sia in possesso di apposita procura o delega sul contenzioso rilasciata dal CdA.
6. Il Legale Rappresentante è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.
7. Il CdA nomina un Responsabile interno per la gestione delle visite ispettive, che deve comunicare all'ODV (tramite mail o altra forma idonea a garantire l'evidenza della comunicazione) l'avvenuta ispezione.
8. Al termine il Responsabile Interno deve redigere la relazione di visita e inviarla al CdA e ODV.

## **SEZIONE L: REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

### **L.1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25 - quater e 25 - quinquies)**

#### ***Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro – Caporalato (art. 603-bis c.p. e L. 199/2016)***

Si riferisce allo sfruttamento della forza lavoro relativamente a retribuzioni fortemente al di sotto dei limiti contrattuali, sproporzionate rispetto alla mole o al tipo di lavoro, reiterati comportamenti non congruenti con la normativa riguardante gli orari di lavoro, riposo e ferie, reiterate violazioni delle norme sulla sicurezza ed igiene sul lavoro, imposizione di condizioni di

sorveglianza e/o situazioni alloggiative degradanti.

In particolare, il nuovo art. 603-bis del codice penale, come modificato dalla Legge 199 del 2016, prevede che: “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque: 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno. Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato. Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- I. la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- II. la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- III. la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- IV. la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- I. il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- II. il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- III. l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro”.

Il Legislatore ha quindi inteso rafforzare il contrasto al cosiddetto “caporalato”.

Il reato in esame, oggi, risulta slegato dal requisito dello svolgimento di “un'attività organizzata di intermediazione”, andando a colpire non solo chi “recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento...”, ma altresì chiunque “utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno”.

A ciò deve aggiungersi che integra il reato de quo, rispetto alla fattispecie previgente, anche la condotta non caratterizzata da violenza, minaccia o intimidazione, posto che la violenza e la minaccia sono divenute circostanze aggravanti e non più elementi costitutivi del reato.

Anche gli “indici di sfruttamento” enunciati dall'art. 603-bis c.p. assumono una connotazione più ampia, essendo oggi alcuni di essi parametrati, ad esempio, non più a condotte sistematiche di sotto-retribuzione e violazione delle norme su orari, riposi, aspettativa e ferie, bensì a siffatte condotte anche solo “reiterate”.

Di particolare rilievo è anche l'indice di sfruttamento relativo alla “sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro” che oggi, a differenza di prima, rileva anche laddove non sia tale da esporre il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale.

Il “grave pericolo” infatti rileva ora solo quale circostanza aggravante ai sensi del comma 4 punto 3).

Inoltre, è da evidenziare che nel contesto di tale indice non rileva neppure la reiterazione della

condotta.

L'intervento legislativo mira al contrasto del reato in esame anche attraverso altri strumenti, quali:

- l'introduzione, con l'art. 603-bis.1 c.p., di un'attenuante in caso di comportamenti collaborativi;
- una nuova ipotesi di confisca obbligatoria, con l'introduzione dell'art. 603-bis.2 c.p.;
- la previsione di un "controllo giudiziario dell'azienda", con nomina di un "amministratore giudiziario" destinato ad affiancare l'imprenditore;
- la previsione dell'arresto obbligatorio in flagranza, con modifica dell'art. 380, co. 2 c.p.p.;
- l'estensione al reato in esame della particolare confisca di cui all'art. 12-sexies D.L. 306/1992.

## **L.2 Aree Sensibili**

- I. Monitoraggio eventi;
- II. Attività Amministrativa;
- III. Gestione del Personale non Dipendente;
- IV. Norme Comportamentali;
- V. Processo di Controllo.

## **L.3 Principi generali di comportamento**

Al fine di prevenire il reato considerato nella presente Sezione L, dovranno essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

- rispetto del contratto di lavoro e delle correlate prescrizioni in tema di orari e sicurezza;
- rispetto della normativa inerente alla sicurezza presso gli uffici di ESSEDUE GROUP;
- rispetto degli standard internazionali relativi alla gestione di qualità, ambiente e sicurezza sul lavoro;
- esercizio di azioni preventive volte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

## **L.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Oltre a fissare i principi generali di comportamento indicati sub paragrafo L.3 che precede e gli ulteriori principi enunciati nella Parte Generale del Modello, al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei Reati contro la personalità individuale, ESSEDUE GROUP ha predisposto specifici protocolli. In particolare:

1. Durante l'evento viene elaborato e fatto firmare ai professionisti un file presenze con evidenza dei nominativi e dei materiali consegnati ad ognuno.
2. A conclusione dell'evento deve essere inviata a mezzo e-mail un'informativa standard di feedback da parte del Finance Manager al medico che ha partecipato all'evento, chiedendogli eventuali commenti e suggerimenti, in tale informativa standard verrà anche prevista una parte relativa all'attestazione del professionista relativamente la sua presenza all'evento.
3. Le attività di Amministrazione del Personale, (quali: versamento ai dipendenti degli emolumenti, contributi e del calcolo trattenute fiscali e approvvigionamenti) sono svolte dal Finance Manager supportato dall'Accountant.



4. Il Finance Manager è altresì tenuto alla corretta tenuta dei libri contabili e della redazione del bilancio civilistico assicurando gli adempimenti fiscali, contributivi e tributari.
5. ESSEDUE GROUP ha predisposto un sistema di nomine e deleghe per la responsabilità e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione e igiene sul lavoro.
6. Il Legale Rappresentante deve provvedere al mantenimento ed eventuale aggiornamento (relative comunicazioni e flussi informativi) delle individuazioni dei Preposti, del RSPP e del Medico Competente.
7. Il Legale Rappresentante, con il supporto del RSPP garantisce l'adeguatezza, efficacia, indipendenza e aggiornamento formativo del personale di emergenza, secondo le prescrizioni della legge in materia.
8. Il Legale Responsabile con il supporto del RSPP assicura:
  - riunioni periodiche almeno una volta l'anno per tutte le figure chiave in merito alla prevenzione, sicurezza e protezione;
  - continua formazione con cadenza biennale in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro per tutti i lavoratori;
  - archiviazione della documentazione prodotta.

## SEZIONE M: REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

### M.1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25 - terdecis)

I reati di razzismo e xenofobia sono stati introdotti dall'art. 3 comma 3 bis della legge 654/1975. Ad oggi però il richiamo contenuto nell'articolo. 25 - terdecis del D. Lgs 231/2001 deve intendersi riferito all'art. 604 bis c.p. stante le modifiche introdotte dall'art. 7 del D. Lgs 21/2018.

La presente sezione di Parte Speciale si riferisce ai reati di razzismo e xenofobia richiamati dalle disposizioni di cui all'art. 25-terdecies del D. Lgs. 231/2001. Per effetto dell'entrata in vigore della Legge Europea n. 167 del 20 novembre 2017 e le successive modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 21/2018, il novero dei reati che possono generare una responsabilità amministrativa per gli enti si è arricchito con la fattispecie richiamata dall'articolo 604 bis c.p., il quale dispone che:

*“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito:*

- a) *con la reclusione fino ad un anno e sei mesi o con la multa fino a 6.000 euro chi propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;*
- b) *con la reclusione da sei mesi a quattro anni chi, in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.*

*È vietata ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Chi partecipa a tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi, o presta assistenza alla loro attività, è punito, per il solo fatto della partecipazione o dell'assistenza, con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Coloro che promuovono o dirigono tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da uno a sei anni.*

*Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o*

*in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale”.*

### **Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito:

a) con la reclusione fino ad un anno e sei mesi o con la multa fino a 6.000 euro chi propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;

b) con la reclusione da sei mesi a quattro anni chi, in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

È vietata ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Chi partecipa a tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi, o presta assistenza alla loro attività, è punito, per il solo fatto della partecipazione o dell'assistenza, con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Coloro che promuovono o dirigono tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da uno a sei anni.

Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale.

## **M.2 Aree Sensibili**

La probabilità di accadimento dei suddetti reati in ESSEDUE GROUP è remota, tuttavia dall'analisi svolta si ritiene che, in relazione al reato sopra esplicitato, le aree che presentano un'esposizione al rischio, seppur remoto, risultano essere:

- I. Attività Amministrativa;
- II. Selezione del personale;
- III. Gestione del Personale Dipendente.

## **M.3 Principi generali di comportamento**

Ai collaboratori esterni deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico, da parte di ESSEDUE GROUP: il rispetto dei principi contenuti in tali documenti costituisce obbligo contrattuale a carico di tali soggetti. La presente parte speciale prevede, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto per gli esponenti dell'organizzazione ed i collaboratori esterni di:

- porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-terdecies del Decreto – Reati di razzismo e xenofobia;
- “utilizzare” anche occasionalmente ESSEDUE GROUP, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui sopra;

- fornire, direttamente o indirettamente, tramite sponsorizzazioni o donazioni le risorse monetarie a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia;
- operare in contrasto con le regole etiche e le procedure aziendali che disciplinano le attività di pubblicità e di sponsorizzazione;
- assumere o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, che abbia come scopo quello di concorrere al compimento di atti di razzismo e xenofobia.

#### **M.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

I principali protocolli messi in atto dalla società sono:

1. Le attività di Amministrazione del Personale, (quali: versamento ai dipendenti degli emolumenti, contributi e del calcolo trattenute fiscali e approvvigionamenti) sono svolte dal Finance Manager supportato dall'Accountant.
2. Il Direttore Finance e il Direttore Vendite valutano la necessità di assunzione e procedono con una Job Description dettagliata indicante la Seniority richiesta, la RAL e la tipologia di contratto.
3. L'Accountant convoca il candidato scelto per la definizione dei termini contrattuali e acquisisce da questo i documenti necessari per finalizzare l'accordo. All'incontro sono presenti il Direttore Vendite e il Direttore Finance.
4. Il Direttore Vendite e il Direttore Finance selezionano e convocano i candidati di loro interesse. I candidati sono sottoposti a 3 colloqui selettivi, il primo conoscitivo, il secondo tecnico e il terzo pratico da parte del Direttore Finance e del Direttore Vendite, che al termine del terzo colloquio si riuniscono e deliberano circa il candidato da assumere.
5. Il Consulente del Lavoro predispone il LUL e lo invia tramite file protetto da password all'Accountant, il quale dopo gli opportuni controlli dà la sua approvazione/segnala correzioni tramite mail.
6. I cedolini approvati vengono inviati dall'Accountant al Finance Manager che dopo aver controllato, effettua l'inserimento su "on banking" per procedere al pagamento. Il pagamento degli stipendi viene autorizzato dal Direttore Finance a mezzo token.

## **SEZIONE N: DELITTI DI FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

### **N.1 Descrizione delle fattispecie di reato**

Di seguito si descrivono brevemente le fattispecie di reato divenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 per effetto della modifica operata sull'articolo 25-bis del Decreto dai numeri 1), 2), 3) e 4), della lettera a) del comma 7 dell'art. 15, L. 23 luglio 2009 n. 99.

La descrizione che segue è limitata alle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili tenuto conto della realtà operativa di ESSEDUE GROUP.

#### ***Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)***

Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere

concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 2.500 a Euro 25.000.

Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da Euro 3.500 a Euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

### ***Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (Art. 474 c.p.)***

Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'articolo 473, chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 3.500 a euro 35.000.

Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fin a euro 20.000. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

## **N.2 Aree Sensibili**

Le Attività maggiormente a rischio sono:

- I. Gestione Donazioni;
- II. Noleggio Beni;
- III. Uscita delle Merci;
- IV. Entrata nel magazzino;
- V. Informazione, Formazione e addestramento;
- VI. Gestione anomalie.

## **N.3 Principi generali di comportamento**

I membri degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori di ESSEDUE GROUP, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nelle Attività Sensibili, hanno l'obbligo di attenersi a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente sezione della Parte Speciale al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati ivi considerati ed astrattamente ipotizzabili in relazione alle Aree a Rischio. Nell'espletamento delle attività aziendali è espressamente vietato a chiunque porre in essere comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente sezione della Parte Speciale

## **N.4 Principi e protocolli specifici di comportamento**

Tenuto conto della specificità organizzativa e gestionale di ESSEDUE GROUP, valgono altresì i seguenti principi:

1. Una volta che il fornitore avrà confermato la disponibilità del bene per la data richiesta,

- dopo l'invio dell'ordine da parte del Warehouse Specialist, uno dei Service Specialist o il Logistic staff effettuerà il ritiro presso l'azienda fornitrice per poi procedere alla consegna presso il cliente/richiedente.
2. Tutta la documentazione relativa alle fasi di accertamento, liquidazione e sollecito del credito dovrà essere archiviata dal Finance Manager sia in formato elettronico che in formato cartaceo, in apposite cartelle protette da Password.
  3. Il Responsabile di Magazzino e/o il Responsabile e/o l'Assistente di Magazzino e/o Sales Assistant provvedono all'elaborazione del DDT.
  4. Per l'uscita dei prodotti finalizzati alla vendita, il Responsabile di Magazzino o, in sua vece, il Responsabile della Strumentazione o l'Assistente di Magazzino riceve dal Back Office un'E-mail che informa che un ordine è stato processato
  5. È onere dell'addetto che ha predisposto il collo generare la lettera di vettura per il corriere incaricato del ritiro o effettuare la consegna all'incaricato che preleverà il pacco. In entrambi i casi, sul DDT dovrà essere apposta la firma, il nominativo e la data della persona che ha effettuato il ritiro.
  6. Le tre figure responsabili del magazzino (Responsabile di Magazzino o dal Responsabile della Strumentazione o dall'Assistente Magazziniere) devono controllare l'integrità e la coerenza con il DDT della merce al momento della ricezione.
  7. Dopo avere effettuato il citato controllo, il DDT o la lettera di vettura andranno firmati, avendo comunque cura di inserire la dicitura "accettato con riserva" per garantirsi la possibilità di una successiva verifica dell'integrità del materiale ricevuto.
  8. Successivamente, il pacco verrà aperto da uno degli addetti presenti che controllerà: la corrispondenza della merce ricevuta con quanto indicato nel DDT del fornitore, l'integrità dei prodotti, nonché i lotti e le scadenze. Dopo tale verifica, e l'apposizione dei fleg di controllo sul DDT di arrivo, si provvederà a dare atto dell'avvenuto controllo sul documento che poi sarà inserito nel Gestionale Aziendale nel momento del carico della merce.
  9. Il carico verrà effettuato collegandosi all'ordine di richiesta del materiale al fornitore, generando la "Bolla di Carico" che andrà a chiudere completamente o in parte l'ordine che ha generato l'arrivo della merce, in modo da effettuare un check di quanto pervenuto rispetto all'ordinativo inviato al fornitore e avere evidenza di un'eventuale evasione parziale.
  10. In allegato al "documento generato di carico" si inserirà il DDT di entrata, scansionato riportante tutti i controlli effettuati sulla merce pervenuta e viene contestualmente creato e conservato un plico contenente tutta la documentazione cartacea dell'arrivo della merce e del carico effettuato.
  11. Una lista in formato Excel verrà tenuta per tutta la strumentazione di proprietà di Essedue Group, con i riferimenti principali di ogni apparecchiatura.

## **SEZIONE Q: REATI TRIBUTARI**

### **Q.1 Descrizione delle fattispecie di reato**

I reati tributari introdotti dall'art. 39 del D.L. n. 124/2019, convertito in L. 157/2019 sono riconducibili ai reati, consumati o tentati, qualificati come delitti:

- dichiarativi finalizzati ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- di falsa fatturazione;
- di occultamento o distruzione di documenti contabili;
- di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Descrizione delle fattispecie di reato

### ***Art. 2. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti***

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

### ***Art. 3. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici***

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

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

### ***Art. 8. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti***

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

### ***Art. 10. Occultamento o distruzione di documenti contabili***

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

### ***Art. 11. sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte***

1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

Si precisa che per "dichiarazioni" si intendono le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge e con l'espressione "imposta evasa" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili.

Per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

Il concetto di inesistenza deve essere inteso in senso lato, comprensivo di ogni genere di divergenza tra la realtà documentata nella dichiarazione e quella effettiva.

I documenti diversi dalle fatture sono solo quelli idonei ad assolvere ad una funzione probatoria nei confronti dell'Amministrazione finanziaria quali: fatture redatte con modalità alternative (nota, parcella, conto e simili), scontrini e ricevute fiscali, documenti di trasporto, auto fatture.

Le soglie di punibilità previste nelle specifiche norme, quando si riferiscono all'imposta evasa, si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione.

Inoltre, l'ente è responsabile anche laddove intervenga il pagamento del debito tributario, comprensivo di interessi e sanzioni, non operando in suo favore la causa di non punibilità prevista dall'art. 13 del richiamato D. Lgs. 74/2000 a favore del solo agente persona fisica.

## Q.2 Aree Sensibili

Le principali area a rischio sono le seguenti:

- I. Gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e tributari;
- II. Attività di predisposizione del bilancio;
- III. Attività di controlling, forecasting e reporting;
- IV. Gestione dei flussi amministrativi e della Tesoreria;
- V. Gestione Donazioni;
- VI. Emissione dell'Ordine d'Acquisto;
- VII. Ricevimento della merce;

- VIII. Registrazione della fattura, pagamento e gestione del fornitore;
- IX. Spese Generali;
- X. Gestione Vendite;
- XI. Attività Amministrativa;

### Q.3 Principi e protocolli specifici di comportamento

I protocolli predisposti da ESSEDUE GROUP al fine di tutelarsi dal compimento di tale reato sono di seguito elencati:

1. Le attività di Amministrazione del Personale, (quali: versamento ai dipendenti degli emolumenti, contributi e del calcolo trattenute fiscali e approvvigionamenti) sono svolte dal Finance Manager supportato dall'Accountant.
2. Il Finance Manager è altresì tenuto ad assicurare gli adempimenti fiscali, contributivi e tributari.
3. Solo ottenuta l'evidenza dell'autorizzazione il Finance Manager estrapolerà il file dei pagamenti prodotto direttamente dal Gestionale Aziendale che verrà caricato su home banking, a seguito di ciò provvede a stampare la distinta inserita e a verificarne l'esatta corrispondenza con quanto autorizzato e solo dopo tali opportune verifiche si procede all'autorizzazione del pagamento da parte del Direttore Finance.
4. Il Direttore Finance per verifica e completezza riceve la distinta definitiva autorizzata attraverso il Gestionale ARCA che provvede a confrontare con la distinta di inserimento iniziale del Finance Manager, constatata la corrispondenza delle stesse, provvederà a fleggere un "OK" sempre attraverso il Gestionale.
5. La registrazione dei pagamenti effettuati e degli incassi ricevuti è effettuata dall'Accountant direttamente sul Gestionale Aziendale, con cadenza settimanale, dopo aver ricevuto copia delle distinte di pagamento autorizzate da parte del Direttore Finance e degli incassi ricevuti da parte del Finance Manager.
6. L'Accountant è competente delle Registros dei Costi e Ricavi, Accantonamenti, liquidazione IVA, calcolo degli Ammortamenti sui Beni pluriennali, rilevazioni debiti e crediti, riconciliazioni bancarie, verifica dei mastrini.
7. Il Finance Manager e l'accountant collaborano e supportano con il consulente fiscale per la predisposizione e gestione della contabilità generale nelle modalità previste dal contratto, con particolare riferimento alle attività di:
  - predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali (dichiarazione IVA, dichiarazione dei redditi, modello 770 etc.);
  - gestione degli adempimenti fiscali;
  - monitoraggio pendenze tributarie e versamenti tributari.
8. Il Backoffice Sales riceve l'ordine dal cliente a mezzo E-mail (sulla casella istituzionale della società o sulla propria casella E-mail), a mezzo Fax o, per gli ordini della Pubblica Amministrazione, direttamente sul gestionale
9. Il Finance Manager per i Fornitori abituali si basa sulle quotazioni ricevute in precedenza o, alternativamente, segue il listino annuale. per i nuovi Fornitori o per gli articoli mai trattati in precedenza provvederà a richiedere una quotazione, unitamente alle condizioni di fornitura, sulla base della quale procederà poi ad effettuare l'ordine finale.
10. L'Accountant registra le fatture e procede con le verifiche di corrispondenza tra fattura e Bolla e fattura con Ordine tramite l'ausilio del BackOffice Sales. dopo tale controllo si procede ad effettuare le dovute scritture contabili ai fini civilistici. Tali controlli vengono supervisionati dal Direttore Finance.
11. A seguito dell'esito positivo dei controlli, in base allo scadenzario dei fornitori vengono pagate le fatture.
12. Il Direttore Finance siglerà il contratto conclusivo di stipula.



13. Per l'acquisto invece di attrezzature d'ufficio, mobili e beni affini i dipendenti della società che manifestano un bisogno particolare provvedono ad effettuare la loro richiesta su Teams, compilando il modulo di "Proposta di Acquisto". La richiesta viene valutata dal Direttore Finance
14. Per le consulenze il Direttore Finance effettua una approfondita ricerca nel settore d'interesse e prende direttamente contatto con i consulenti.
15. Il Direttore Finance procederà alla valutazione dell'offerta economica relativa al servizio richiesto e poi affiderà l'incarico al consulente individuato, sottoscrivendone il contratto di consulenza.
16. Le tre figure responsabili del magazzino (Responsabile di Magazzino o dal Responsabile della Strumentazione o dall'Assistente Magazziniere) devono controllare l'integrità e la coerenza con il DDT della merce al momento della ricezione.
17. Dopo avere effettuato il citato controllo, il DDT o la lettera di vettura andranno firmati, avendo comunque cura di inserire la dicitura "accettato con riserva" per garantirsi la possibilità di una successiva verifica dell'integrità del materiale ricevuto.
18. Successivamente, il pacco verrà aperto da uno degli addetti presenti che controllerà: la corrispondenza della merce ricevuta con quanto indicato nel DDT del fornitore, l'integrità dei prodotti, nonché i lotti e le scadenze. Dopo tale verifica, e l'apposizione dei fleg di controllo sul DDT di arrivo, si provvederà a dare atto dell'avvenuto controllo sul documento che poi sarà inserito nel Gestionale Aziendale nel momento del carico della merce.
19. Il carico verrà effettuato collegandosi all'ordine di richiesta del materiale al fornitore, generando la "Bolla di Carico" che andrà a chiudere completamente o in parte l'ordine che ha generato l'arrivo della merce, in modo da effettuare un check di quanto pervenuto rispetto all'ordinativo inviato al fornitore e avere evidenza di un'eventuale evasione parziale.
20. In allegato al "documento generato di carico" si inserirà il DDT di entrata, scansionato riportante tutti i controlli effettuati sulla merce pervenuta e viene contestualmente creato e conservato un plico contenente tutta la documentazione cartacea dell'arrivo della merce e del carico effettuato.
21. Controllo distribuzione rete vendita e gestione attività con Report di Periodo richiesti dal Sales Fields manager.
22. Verifica Proposta offerta dei Preposti alle vendite e autorizzazione a procedere su Teams da parte del Direttore Commerciale e Sales Field Manager.
23. Il Back Office Sales procederà a evadere l'ordine di vendita ricevuto, registrandolo sul Gestionale Aziendale e lo comunica su Teams al Management e alla Rete di Vendita, dopo opportuna verifica di corrispondenza tra l'Offerta di Vendita proposta e l'Ordine Ricevuto.
24. Il Back Office Sales produce il DDT di Vendita con tutte le informazioni inerenti l'accordo della fornitura, come da ordine di vendita ricevuto ed eventuali accordi contrattuali.
25. Il Back Office Sales archivia il DDT firmato dal cliente per la ricezione della merce o della ricevuta del Corriere "Prova di Consegna" che contestualizza la ricezione della merce da parte del cliente finale.
26. Il Back Office Sales invia i dati per far procedere all'amministrazione alla fatturazione secondo gli accordi contrattuali stabiliti nell'offerta di vendita.

## **SEZIONE R: CONTRABBANDO**

### **R.1 Descrizione delle fattispecie di reato (Art. 25 - *sexiesdecies*)**

#### ***Contrabbando (reati previsti dal Titolo VII (Violazioni doganali), Capo I (Contrabbando,***

**artt. 282 e ss.) del DPR 43/1973 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)**

Il D. Lgs 14 luglio 2020 n. 75, mediante l'aggiunta dell'art. 25-sexiesdecies al D. Lgs n. 231/2001, ha fatto confluire nel novero dei reati presupposto i delitti di contrabbando, disciplinati dal DPR 23 gennaio 1973 n. 43, puniti per l'Ente con una sanzione pecuniaria fino a duecento quote, elevabile fino a quattrocento quote laddove i diritti di confine dovuti superino centomila euro e con le sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, dell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e la revoca di quelli eventualmente già concessi e del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Commette il reato di contrabbando chiunque introduce nel territorio italiano, con qualunque mezzo (terra, acqua o aria) merce estera sottraendola al controllo della dogana mediante occultamento o falsificazione dei documenti di trasporto e/o commerciali impedendone la riscossione dei relativi diritti doganali.

Questi ultimi sono i diritti che la Dogana è tenuta a riscuotere in forza della legislazione tariffaria nazionale e comunitaria, in relazione alle operazioni di scambio commerciale internazionale delle merci espressamente previste nella Tariffa doganale d'Uso Integrata.

Quest'ultima prevede, tra le merci soggette a diritti doganali, anche prodotti minerali (quali sale, zolfo, terre e pietre, gessi, calce e cementi, minerali, scorie e ceneri, combustibili minerali, olii minerali e prodotti della loro distillazione, sostanze bituminose e cere minerali), metalli comuni e loro lavori (ghisa, ferro e acciaio, rame, nichel, alluminio, piombo, zinco, stagno) di cui la Società fa effettivamente uso.

## **R. 2 Aree Sensibili**

In relazione ai reati di contrabbando le aree di rischio sono individuabili:

- I. Ricevimento della merce;
- II. Gestione Ordinaria Contabilità;
- III. Entrata nel magazzino;
- IV. Uscita delle Merci;
- V. Gestione anomalie;
- VI. Gestione Vendite.

## **R. 3 Principi generali di comportamento**

I membri degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori di ESSEDUE GROUP, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nelle Attività Sensibili, hanno l'obbligo di attenersi a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente sezione della Parte Speciale al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati ivi considerati ed astrattamente ipotizzabili in relazione alle Aree a Rischio.

Costituisce, pertanto, elemento di fondamentale importanza poter documentare, a fronte di pagamenti emessi o ricevuti, l'effettività della prestazione. Essa sarà dimostrabile, in relazione ad acquisti o vendite, dagli ordini delle merci e dai relativi documenti di trasporto (o similari) e, in relazione alla fornitura di servizi, dai report che i Consulenti devono fornire attestante le attività svolte ed i relativi risultati.

Nell'espletamento delle attività aziendali è espressamente vietato a chiunque porre in essere comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente sezione della Parte Speciale.

#### R. 4 Principi e protocolli specifici di comportamento

In relazione ai reati tributari, al fine di garantire l'effettività della prestazione, e in relazione ai reati di contrabbando, al fine di garantire l'effettiva riscossione dei diritti doganali, le procedure di ESSEDUE GROUP prevedono i seguenti protocolli specifici, contenuti nelle relative procedure operative aziendali:

1. All'arrivo della merce il Warehouse Specialist controlla la quantità e la qualità della merce arrivata rispetto a quanto richiesto nell'ordine inviato. Dopo i controlli le merci vengono caricate sul gestionale del magazzino allegando la bolla in entrata firmata dal Warehouse Specialist.
2. Le tre figure addette alla gestione del magazzino (Responsabile di Magazzino o dal Responsabile della Strumentazione o dall'Assistente Magazziniere) devono controllare l'integrità e la coerenza con il DDT della merce al momento della ricezione.
3. Dopo avere effettuato il citato controllo, il DDT o la lettera di vettura andranno firmati, avendo comunque cura di inserire la dicitura "accettato con riserva" per garantirsi la possibilità di una successiva verifica dell'integrità del materiale ricevuto.
4. Nei casi di merci provenienti da Stati extra-UE, l'incaricato presente al momento (sempre una delle tre figure di cui sopra) della ricezione deve verificare che sia presente tra la documentazione anche la bolla doganale.
5. Successivamente, il pacco verrà aperto da uno degli addetti presenti che controllerà: la corrispondenza della merce ricevuta con quanto indicato nel DDT del fornitore, l'integrità dei prodotti, nonché i lotti e le scadenze. Dopo tale verifica, e l'apposizione dei fleg di controllo sul DDT di arrivo, si provvederà a dare atto dell'avvenuto controllo sul documento che poi sarà inserito nel Gestionale Aziendale nel momento del carico della merce.
6. Il carico verrà effettuato collegandosi all'ordine di richiesta del materiale al fornitore, generando la "Bolla di Carico" che andrà a chiudere completamente o in parte l'ordine che ha generato l'arrivo della merce, in modo da effettuare un check di quanto pervenuto rispetto all'ordinativo inviato al fornitore e avere evidenza di un'eventuale evasione parziale.
7. In allegato al "documento generato di carico" si inserirà il DDT di entrata, scansionato riportante tutti i controlli effettuati sulla merce pervenuta e viene contestualmente creato e conservato un plico contenente tutta la documentazione cartacea dell'arrivo della merce e del carico effettuato.
8. Per l'entrata della strumentazione e del materiale Service oltre ai documenti di cui sopra si generano 3 etichette da apporre: una sullo strumento, una al libro e una da archiviare.
9. Il Responsabile di Magazzino e/o il Responsabile e/o l'Assistente di Magazzino e/o Sales Assistant provvedono all'elaborazione del DDT.
10. Nei casi di vendita di merci a Stati extra-UE è responsabilità del Responsabile di Magazzino verificare la corretta predisposizione della bolla doganale.
11. Per l'uscita dei prodotti finalizzati alla vendita, il Responsabile di Magazzino o, in sua vece, il Responsabile della Strumentazione o l'Assistente di Magazzino riceve dal Back Office un'E-mail che informa che un ordine è stato processato
12. I prodotti prelevati vengono così predisposti per l'imballaggio. Il Responsabile è tenuto ad allegare una copia del DDT all'interno del collo, una esternamente al pacco, una è destinata ad essere firmata dall'incaricato e un'ultima copia da archiviare.
13. È onere dell'addetto che ha predisposto il collo generare la lettera di vettura per il corriere incaricato del ritiro o effettuare la consegna all'incaricato che preleverà il pacco. In entrambi i casi, sul DDT dovrà essere apposta la firma, il nominativo e la data della persona che ha effettuato il ritiro.

14. Per l'uscita della Strumentazione e del materiale necessario al Service il procedimento rimane invariato, mentre per le sedute Service vengono predisposti 2 DDT uno per permettere l'uscita della strumentazione e l'altro destinato ad indicare il materiale da utilizzare durante il trattamento.
15. Nella prassi quotidiana la consegna del materiale e della strumentazione è a carico del personale di ESSEDUE GROUP (Logistica – Service Specialist – Sales Specialist) che si farà onere anche di verificare se al momento del ritiro la merce è conforme rispetto ai DDT consegnati. Lo stesso personale, al termine della seduta, dovrà occuparsi del ritiro della strumentazione e del monouso non utilizzato. Dovrà essere aggiornato il DDT evidenziando tutto il materiale ritirato, al fine di avere evidenza di ciò che invece non rientra in Magazzino.
16. Al momento del ritiro del materiale in società, l'incaricato del magazzino presente in sede farà posizionare la merce e la strumentazione nella zona di scarico, ponendo sulla merce rientrata un cartello con l'indicazione del nome della Casa di Cura o dell'Ente dal quale la merce fa rientro.

\*\*\*\*\*

Allegati al Modello:

1. Matrice dei Rischi
2. Codice Etico